

Formato de Convocatoria (Subproceso de Selección de Empleados de Carrera)

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA CONVOCATORIA No. 110 – 2015	Fecha de fijación: 14 de agosto de 2015
	Término para las inscripciones: 14 al 18 de septiembre de 2015
	Medio de divulgación: El aviso de convocatoria se publica en el Diario Oficial, el Diario El Nuevo Siglo, en las sedes de las Procuradurías Regionales/Provinciales y en las páginas web www.concursoempleosdecarrerapgn.org.co y www.procuraduria.gov.co , vínculo Carrera y Concursos. A partir de la publicación de la convocatoria, toda la información de este proceso de selección de empleados, las comunicaciones y notificaciones se realizarán a través de publicaciones en las páginas web señaladas.

1. Identificación del empleo							
Denominación del empleo	Sustanciador	Código y grado	4SU - 11	Nivel jerárquico	Técnico	Asignación básica	\$2.729.137
Ubicación(es) inicial(es) del cargo	San Andrés	Dependencia(s) inicial(es) del cargo	Procuraduría Regional de San Andrés			No. de cargos convocados	Uno (1)

2. Requisitos	
Estudios	Aprobación de un (1) año de educación superior en Derecho.
Experiencia	Un año y medio (1.5) de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Equivalencias entre estudios y experiencia	En caso de no cumplir con los requisitos se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000. Las equivalencias previstas en dicha norma solo serán aplicadas para acreditar los requisitos, cuando éstos no se cumplan directamente.

Formato de Convocatoria (Subproceso de Selección de Empleados de Carrera)

3. Perfil del empleo	
Propósito principal del empleo	Sustanciar conceptos, providencias, solicitudes, constancias y recursos, con el propósito de cumplir los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente y los plazos establecidos para tal fin.
Funciones esenciales	1. Sustanciar y proyectar para la firma del competente conceptos, providencias, solicitudes, constancias, recursos y todo aquello que guarde relación con el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los plazos establecidos. 2. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos en los cuales intervenga la dependencia, e incorporar a ellos la correspondencia recibida, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Mantener actualizado el sistema con el estado de los procesos, relación de consultas, conceptos y demás actos de conocimiento de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos establecidos. 4. Llevar el control diario de las actividades y eventos en todos los que deba participar el Jefe inmediato y atender todos los asuntos previos a la realización de los mismos. 5. Elaborar la estadística mensual sobre la actividad del despacho de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos. 6. Vigilar el desarrollo de los procesos designados de acuerdo con las normas vigentes. 7. Apoyar el trámite de expedientes de competencia del Despacho de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 8. Responder actos administrativos con el fin de impulsar los procesos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 9. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes que le sean asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Controlar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias que se requieran en las distintas etapas de los procesos, conforme a la normatividad vigente y a los plazos establecidos. 11. Dar a conocer los expedientes a quien legalmente pueda examinarlos, vigilando que no se extravíen documentos ni se hagan alteraciones a su contenido, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Organizar y manejar el archivo de la dependencia referente a los procesos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 13. Atender las solicitudes del usuario interno y externo en relación con las actividades realizadas en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.
Competencias comportamentales	
Transversales	Por perfil del cargo
1. RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN 2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	1. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 2. CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO 3. OBJETIVIDAD

Formato de Convocatoria (Subproceso de Selección de Empleados de Carrera)

4. Lista de admitidos y no admitidos - Reclamaciones

A. Lista de admitidos y no admitidos	En la primera semana de noviembre de 2015 se informará la fecha de publicación de la lista de admitidos y no admitidos mediante aviso en las páginas web www.concursoempleosdecarrerapgn.org.co y www.procuraduria.gov.co, vínculo Carrera y Concursos. La lista se publicará en estas mismas direcciones. En todo caso, según las necesidades del servicio y la capacidad institucional, las fechas del concurso podrán ser modificadas a través de aviso que se publique en los sitios web indicados.	B. Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la lista, los aspirantes no admitidos podrán presentar reclamaciones motivadas ante el Jefe de la Oficina de Selección y Carrera, de acuerdo con lo establecido en el artículo 202 del Decreto Ley 262 de 2000. Contra la decisión del Jefe de la Oficina procede recurso de apelación que deberá presentarse debidamente sustentado, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que termine la publicación, para ser resuelto por la Comisión de Carrera. Las reclamaciones y apelaciones deben ser formuladas a través del aplicativo web dispuesto para tal fin. SI LA RECLAMACIÓN ES PRESENTADA EN FORMA EXTEMPORÁNEA SERÁ RECHAZADA.
---	---	---	--

5. Pruebas a aplicar

Tipo de prueba	Carácter	Calificación aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatorio	Esta prueba se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias comportamentales	Clasificatorio	No aplica	25%
Análisis de antecedentes	Clasificatorio	No aplica	20%

Formato de Convocatoria (Subproceso de Selección de Empleados de Carrera)

6. Notas generales de la convocatoria

Este concurso abierto de méritos se rige por las disposiciones contenidas en la Resolución que da apertura al proceso, en este formato de convocatoria y en los avisos que se publiquen en las páginas web www.concursoempleosdecarrerapgn.org.co y www.procuraduria.gov.co, vínculo Carrera y Concursos. Es responsabilidad de los participantes conocer las reglas del proceso de selección. Los interesados deben revisar permanentemente las direcciones electrónicas señaladas; también podrán acudir a las Procuradurías Regionales o Provinciales del país para su consulta.



ALEJANDRO ORDÓÑEZ MALDONADO
Procurador General de la Nación