

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

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA CONVOCATORIA No. 115 – 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 la página web 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 la página web señalada.

1. Identificación del empleo							
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo	Código y grado	5AM - 10	Nivel jerárquico	Administrativo	Asignación básica	\$2.498.581
Ubicación(es) inicial(es) del cargo	Bogotá	Dependencia(s) inicial(es) del cargo	División de Registro y Control y Correspondencia			No. de cargos convocados	Uno (1)

2. Requisitos	
Estudios	Aprobación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia	Un (1) año 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	Realizar las actividades de apoyo administrativo de la dependencia relacionadas con el procesamiento de información, gestión documental, control del inventario físico y aquellas relacionadas con el soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
Funciones esenciales	1. Proyectar y elaborar trabajos, resoluciones, órdenes de pedido y de trabajo, oficios, cuentas y demás documentos relacionados con la gestión administrativa de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Participar en la consecución y el procesamiento de la información necesaria para elaborar trabajos, proyectos e informes de acuerdo con las directrices establecidas. 3. Participar en los trámites previos a la realización de los procesos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. 4. Ordenar los expedientes, documentos y carpetas, organizar su archivo y clasificarlo para facilitar su búsqueda y actualización de acuerdo con las normas vigentes. 5. Revisar los documentos soporte que respaldan las actividades de la dependencia y efectuar su trámite aplicando debidamente los procedimientos establecidos. 6. Llevar los registros de control que se le asignen para garantizar el buen funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Llevar el control de los asuntos programados, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos. 8. Verificar los inventarios físicos de la dependencia, realizar los trámites necesarios ante almacén y elaborar las salidas según existencias y pedidos de la dependencia cuando sea requerido de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar y archivar los documentos y correspondencia recibidos y depachados por el área y mantener actualizada la información correspondiente, mediante el uso adecuado del sistema de gestión documental y correspondencia. 10. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia. 11. Expedir copias de los documentos que soliciten a la dependencia con el fin de atender oportunamente las solicitudes de los usuarios internos y externos. 12. 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. ORIENTACIÓN AL USUARIO 2. CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO 3. GESTIÓN DE RECURSOS

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