

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

|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA<br/>PROVEER CARGOS DE CARRERA</b><br><br><b>CONVOCATORIA No. 118 – 2015</b> | <b>Fecha de fijación:</b> 14 de agosto de 2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                 | <b>Término para las inscripciones:</b> 14 al 18 de septiembre de 2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                 | <b>Medio de divulgación:</b> 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 <a href="http://www.concursoempleosdecarrerapgn.org.co">www.concursoempleosdecarrerapgn.org.co</a> y <a href="http://www.procuraduria.gov.co">www.procuraduria.gov.co</a> , 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               |           |                                             |                                                  |                         |           |                                 |             |
|--------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|-----------|---------------------------------|-------------|
| <b>Denominación del empleo</b>             | Conductor | <b>Código y grado</b>                       | 6CH - 08                                         | <b>Nivel jerárquico</b> | Operativo | <b>Asignación básica</b>        | \$2.104.703 |
| <b>Ubicación(es) inicial(es) del cargo</b> | Bogotá    | <b>Dependencia(s) inicial(es) del cargo</b> | División de Seguridad<br>División Administrativa |                         |           | <b>No. de cargos convocados</b> | Trece (13)  |

| 2. Requisitos                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Estudios</b>                                   | Diploma de bachiller.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Experiencia</b>                                | Un (1) año de experiencia relacionada con la actividad de conducir en el transporte de personas. Licencia de conducción requerida en categoría (B2) o superior.                                                                                                                                                                                |
| <b>Equivalencias entre estudios y experiencia</b> | <b>En caso de no cumplir con los requisitos</b> 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                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Propósito principal del empleo</b>                                                                                         | Brindar apoyo logístico a la gestión del Despacho en las actividades de conducción y control de las condiciones del vehículo asignado con el fin de garantizar el adecuado desplazamiento de los funcionarios usuarios del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Funciones esenciales</b>                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado conservándolo en perfecto estado conforme a las normas de tránsito y seguridad para atender las necesidades de transporte del Despacho.</li> <li>2. Responder por la seguridad y presentación del vehículo, así como por el buen estado de sus accesorios y herramientas, con el fin de preservar los activos fijos de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>3. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada.</li> <li>4. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera con el fin de cuidar su buen uso, funcionamiento y conservación e informar oportunamente las novedades al respecto de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen tales como planillas de recorrido, de consumo de combustible y de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.</li> <li>6. Realizar las reparaciones menores que estén a su alcance y reportar las reparaciones mayores de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Verificar la vigencia de los documentos del vehículo, e informar a su jefe inmediato las novedades que se presenten al respecto.</li> <li>8. Realizar labores de empaque, cargue, descargue y despacho de paquetes y sobres cuando la necesidad lo amerite, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.</li> <li>9. Distribuir, según instrucciones del superior inmediato los elementos o documentos que sean solicitados, según los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.</li> </ol> |
| Competencias comportamentales                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Transversales                                                                                                                 | Por perfil del cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN</li> <li>2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACIÓN AL USUARIO</li> <li>2. CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO</li> <li>3. GESTIÓN DE RECURSOS</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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

### 4. Lista de admitidos y no admitidos - Reclamaciones

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. Lista de admitidos y no admitidos</b> | <p>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 <a href="http://www.concursoempleosdecarrerapgn.org.co">www.concursoempleosdecarrerapgn.org.co</a> y <a href="http://www.procuraduria.gov.co">www.procuraduria.gov.co</a>, 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.</p> | <b>B. Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos</b> | <p>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. <b>SI LA RECLAMACIÓN ES PRESENTADA EN FORMA EXTEMPORÁNEA SERÁ RECHAZADA.</b></p> |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 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](http://www.concursoempleosdecarrerapgn.org.co) y [www.procuraduria.gov.co](http://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