

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. 123– 2015</b> | 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 <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        |                                 |                                      |                         |                  |           |                          |             |
|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|------------------|-----------|--------------------------|-------------|
| Denominación del empleo             | Auxiliar de Servicios Generales | Código y grado                       | 6AS - 06                | Nivel jerárquico | Operativo | Asignación básica        | \$1.739.078 |
| Ubicación(es) inicial(es) del cargo | Bogotá                          | Dependencia(s) inicial(es) del cargo | División Administrativa |                  |           | No. de cargos convocados | Seis (6)    |

| 2. Requisitos                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estudios                                   | Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Experiencia                                | Un (1) año de experiencia relacionada con aseo y cafetería.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Propósito principal del empleo</b>                                                                                         | Prestar apoyo a la División Administrativa en la ejecución de las labores de atención de llamadas telefónicas, así como de aseo y cafetería, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para responder ante los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Procuraduría General de la Nación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Funciones esenciales</b>                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores de aseo de las instalaciones, muebles y utensilios necesarios para satisfacer las necesidades de los funcionarios y visitantes de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>2. Preparar y repartir bebidas calientes o refrescantes al personal de las dependencias que le correspondan y a los visitantes, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos.</li> <li>3. Mantener guardados y custodiados los implementos de aseo y cafetería que les sean asignados, velar por el buen uso y requerir su cambio solamente cuando sea necesario e indispensable.</li> <li>4. Operar y responder por el buen uso de máquinas, elementos e insumos de trabajo que sean asignados e informar sobre las anomalías presentadas, con el fin de garantizar el servicio ofrecido.</li> <li>5. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.</li> <li>6. Presentar los requerimientos y necesidades de elementos y equipo para el desempeño de su labor conforme con los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>7. Prestar el servicio de aseo y cafetería aplicando conocimientos en etiqueta a las reuniones realizadas por altos directivos, de acuerdo con la planificación establecida por la dependencia solicitante.</li> <li>8. Organizar las actividades de aseo y cafetería con el equipo de trabajo tendientes a mantener en perfecto estado las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación, cuando le sea solicitado por el jefe inmediato.</li> <li>9. Mantener en perfecto aseo los pisos, mobiliarios, baños, equipo de limpieza y cafetería, atendiendo a los requerimientos de calidad y oportunidad establecidos.</li> <li>10. 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>11. Distribuir, según instrucciones del superior inmediato los elementos o documentos que sean solicitados, según los procedimientos establecidos.</li> <li>12. Atender las llamadas telefónicas internas y externas recibidas en el conmutador y direccionarlas según los requerimientos, con el fin de responder a las necesidades de los usuarios internos o externos de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>13. Presentar los requerimientos y necesidades de elementos y equipos para el desempeño de su labor, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades propias del cargo.</li> <li>14. Brindar información sobre los servicios misionales de la Procuraduría General de la Nación, con el fin de orientar y facilitar el trámite de solicitudes por parte de los usuarios.</li> <li>15. Mantener actualizadas las bases de datos de contacto telefónico de funcionarios y dependencias de la Entidad para brindar una información oportuna, veraz y confiable.</li> <li>16. 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.</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> |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

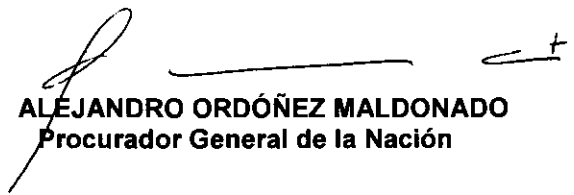
### 5. Pruebas a aplicar

| 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