

CONVOCATORIA No. 2006-015

Concurso: ABIERTO



OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA
Fecha de publicación: Noviembre 27 de 2006

1. FUNDAMENTOS DE DERECHO

El proceso de selección de personal denominado "Fortalecimiento del Talento Humano en la Procuraduría General de la Nación", se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos en la Carta Política de Colombia, las normas de carrera administrativa especial representadas en los Decretos Leyes 262 y 263 de 2000, Resolución 450 de 2000 y Resoluciones modificatorias a la misma, las normas supletorias de carrera administrativa general, la sentencia T-325 de 1995 de la Corte Constitucional y los valores institucionales de la Entidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor	2.2 CÓDIGO Y GRADO	1AS-21	2.3 ASIGNACIÓN BÁSICA	\$3.555.107.	2.4 No. CARGOS	Uno (1)
2.5 DEPENDENCIA INICIAL	Oficina Jurídica			2.6 LUGAR DE TRABAJO INICIAL	Bogotá, D.C.		

3. REQUISITOS

3.1 EDUCACIÓN	Título de formación profesional en derecho y título de postgrado en el área de derecho administrativo o público.	3.2 EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional o docente (en educación superior) en derecho administrativo o público.
3.3 EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	Las alternativas por equivalencias son las consagradas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000 y aplican tanto para la acreditación de los requisitos del cargo al momento de la inscripción, como para el estudio del análisis de antecedentes. Tener en cuenta la prohibición de compensar requisitos expresada en el artículo 21 del Decreto Ley 263 de 2000.		
3.4 FACTORES DETERMINANTES Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	- ESTUDIOS: Se acreditarán mediante certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes, con los registros y autenticaciones que requieran las normas vigentes. Los títulos y certificados de estudios obtenidos en el exterior, deben ser convalidados de acuerdo a las normas legales vigentes (arts. 3, 4 y 5 del Decreto Ley 263 de 2000). - EXPERIENCIA: Se acreditará mediante constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante dos (2) declaraciones extrajudicio de terceros o copia de los contratos respectivos (arts. 6 y 7 del Decreto Ley 263 de 2000). - CURSOS: Se acreditarán mediante certificaciones expedidas por las respectivas entidades oficiales o privadas, indicando nombre y razón social de la entidad que la expide, nombre y contenido del curso, intensidad horaria y fecha de realización (arts. 8 y 9 del Decreto Ley 263 de 2000). NOTA: De estos tres factores, tanto los requisitos mínimos como los adicionales acreditados, DEBEN SER RELACIONADOS CON LOS REQUERIDOS EN LA CONVOCATORIA.		

4. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

4.1 MISION DEL CARGO	Asesorar el diseño y ejecución de actividades que permitan realizar el control de las acciones de los funcionarios públicos, competencia de la Entidad, realizando seguimiento a las gestiones administrativas con el fin de verificar el cumplimiento de las Políticas Institucionales, las dispuestas en la Constitución Política y en el Decreto 262 de 2000 y representar a la Entidad en los procesos judiciales.
4.2. FUNCIONES	- Asesorar al superior inmediato en la formulación coordinación y ejecución de planes, programas y políticas que permitan alcanzar los objetivos de la dependencia y de la Entidad a corto, mediano y largo plazo. - Asesorar y apoyar al superior jerárquico en la definición, el diseño e implantación de sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de las diferentes áreas de la dependencia, así como garantizar la calidad de los servicios. - Asesorar para que los diferentes trámites administrativos se realicen de acuerdo y en cumplimiento de las normas vigentes. - Vigilar que los bienes de la dependencia se encuentren debidamente protegidos contra toda clase de riesgos y se haga uso racional de los mismos. - Asesorar en materia jurídica y legal a las distintas áreas de la dependencia. - Asesorar en la coordinación, diseño y ejecución de los programas de la dependencia. - Evaluar el sistema de control de gestión y ejecutar los programas, planes y proyectos con el fin de establecer la equidad, economía, eficiencia, y eficacia de los mismos con base en los resultados obtenidos. - Colaborar en la elaboración de los manuales de procedimiento y de funciones de las diferentes áreas de la dependencia. - Estudiar, evaluar y emitir conceptos que le sean solicitados por el jefe de la dependencia. - Asesorar y asistir al jefe en la definición de las políticas de la entidad. - Asesorar y apoyar al superior inmediato en el desarrollo óptimo de las funciones de la dependencia - Preparar los informes y estudios especiales que le sean solicitados y elaborar y presentar, con la periodicidad que le sea indicada, los informes sobre desarrollo de actividades en la Dependencia. - Revisar la legislación existente y la que se encuentre en proyecto relacionada con las funciones de la dependencia. - Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y el control de los programas propios de la dependencia. - Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el Jefe de la dependencia. - Absolver consultas en las materias que le competen a la dependencia.

CONVOCATORIA No. 2006-015
Concurso: ABIERTO



OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA
Fecha de publicación: Noviembre 27 de 2006

	17. Coordinar los procesos encomendados por el superior inmediato. 18. Asistir a los comités, juntas o consejos en los cuales sea delegado por el superior inmediato. 19. Colaborar en la preparación de los proyectos de convenio que se celebren con otras entidades nacionales o internacionales. 20. Rendir conceptos jurídicos que le sean solicitados por el superior inmediato. 21. Realizar estudios de títulos para determinar la viabilidad de adquisición de los inmuebles de la entidad, proyectando las respectivas minutas, cuando se lo solicite el superior inmediato. 22. Estudiar y proyectar los convenios que celebre la entidad, cuando se lo solicite el superior inmediato. 23. Coordinar la elaboración del programa general de seguros para la Procuraduría y desarrollar el proceso de licitación de los mismos, cuando se lo solicite el superior inmediato. 24. Coordinar los trámites necesarios para la expedición, renovación, modificación y cancelación de las pólizas de seguros que tome la Procuraduría, cuando se lo solicite el superior inmediato. 25. Coordinar para las diferentes dependencias de la entidad, los requerimientos de soporte humano, financiero y operativo, cuando se lo solicite el superior inmediato. 26. Asumir mediante poder otorgado por el Procurador General de la Nación, la representación judicial de la entidad, en los casos en los que esta sea demandada, cuando se lo solicite el superior inmediato. 27. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.
--	--

5. INSCRIPCIONES					
- Con el formato de inscripción de Internet o con el formulario físico se deberá hacer entrega de la fotocopia del documento de identidad y de los documentos que acrediten los requisitos mínimos y los adicionales, entendidos como constancias de educación formal, no formal y experiencia, para ser tenidos en cuenta en las diferentes etapas del proceso de selección. - Durante el desarrollo del proceso de selección, solamente se tendrán en cuenta los documentos aportados en la etapa de inscripción. - Quienes sean servidores públicos de la Procuraduría, deberán manifestarlo al momento de la inscripción en medio físico o en Internet, para efectos de autorizar la consulta de su hoja de vida.					
5.1 INSCRIPCIÓN EN INTERNET	La inscripción se hará únicamente por Internet, con excepción de las ciudades capitales de los departamentos que se señalan en el numeral 5.2. La fecha será informada la segunda semana de febrero.	5.2 INSCRIPCIÓN EN FORMULARIO FÍSICO	Únicamente en los departamentos de Arauca, Amazonas, Casanare, Chocó, Guainía, Guaviare, Putumayo, Vaupés y Vichada, la inscripción se hará mediante el diligenciamiento manual de un formulario físico en caso de no contar con acceso a Internet. Este se entregará en la Procuraduría Regional capital del departamento sede del cargo, dos (2) días antes de la entrega de documentos.		
5.3 PROHIBICIÓN DE MÚLTIPLE INSCRIPCIÓN	El aspirante podrá realizar solamente UNA INSCRIPCIÓN. Para las convocatorias con varias sedes, se deberá indicar la dependencia y ciudad a que aspira. Nota: En caso de existir múltiple inscripción, todas serán anuladas.	5.4 CIUDADES DE PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y PSICOTÉCNICA	Los aspirantes admitidos al concurso, presentarán las pruebas de conocimientos y psicotécnica, "ÚNICAMENTE EN LA CAPITAL DEL DEPARTAMENTO SEDE DEL CARGO".		
5.5 ENTREGA DE DOCUMENTOS QUE ACREDITAN REQUISITOS	Los documentos soporte de la inscripción se entregarán en el Edificio BCH -Calle 16 No. 4-79- para los cargos de Bogotá y Cundinamarca o en la respectiva Procuraduría Regional capital del departamento sede del cargo para el resto del país, de acuerdo con los siguientes grupos por la letra inicial del primer apellido. La fecha será informada la segunda semana de febrero.		LETRAS	BOGOTÁ (DÍAS)	REGIONALES (DÍAS)
			A,B,C,CH,D,E,F,G,H,I	Cuatro días por cada grupo de letras en horario de 8 a.m. a 5 p.m. El último día las inscripciones se cerrarán una hora antes de terminar la jornada laboral.	Cuatro días por cada grupo de letras en horario de 8 a.m. a 12 m. y 2 p.m. a 6 p.m. El último día las inscripciones se cerrarán una hora antes de terminar la jornada laboral.
			J,K,L,LL,M,N,Ñ,O,P		
			Q,R,S,T,U,V,W,X,Y,Z		
	- Los documentos soporte de la inscripción deberán ser entregados en fotocopia simple, en una carpeta con las páginas numeradas y organizada así: - Formato de inscripción con el número de registro obtenido a través de Internet, o formulario físico. - Fotocopia del documento de identificación. - Certificaciones de educación formal. - Certificaciones de educación no formal (cursos, seminarios, diplomados y programas de aptitud ocupacional). - Certificaciones de experiencia laboral. Las fotocopias de dichas certificaciones deben ser nítidas, estar organizadas cronológicamente y en tales folios no deben aparecer documentos repetidos, enmendados o corregidos. - La documentación que aporten los aspirantes goza de la presunción de legalidad; por lo tanto, en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se compulsarán copias a las autoridades correspondientes para lo de su competencia y el aspirante será excluido del proceso. Lo anterior en búsqueda de la transparencia integral que guía este proceso de selección.				

CONVOCATORIA No. 2006-015

Concurso: ABIERTO



OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA
Fecha de publicación: Noviembre 27 de 2006

6. PUNTAJES DE LAS PRUEBAS			
PRUEBAS	CARÁCTER	CALIFICACIÓN APROBATORIA	PORCENTAJE
CONOCIMIENTOS	Eliminatorio	60 puntos	65 %
PSICOTÉCNICA	Clasificatorio		20 %
ANÁLISIS DE ANTECEDENTES	Clasificatorio		15 %

➤ Las pruebas serán calificadas en escala de 1 a 100.
 ➤ LISTA DE ELEGIBLES: Formarán parte de la lista de elegibles para el empleo correspondiente los concursantes que obtengan un puntaje total, igual o superior al 70% del máximo posible en el concurso (art. 216 del Decreto Ley 262 de 2000).
 ➤ Las reclamaciones sobre las pruebas se rigen por lo dispuesto taxativamente en el art. 212 del Decreto Ley 262 de 2000.

7. PROGRAMACIÓN ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN			
Las fechas de citación a pruebas y de publicación de resultados en las diferentes etapas del concurso, podrán ser consultadas a través de Internet o en medio físico en los mismos lugares y medios de publicación de las convocatorias.			
7.1 LISTAS DE ADMITIDOS Y RECLAMACIONES	La fecha de publicación de las listas de aspirantes admitidos será informada la cuarta semana del mes de mayo de 2007. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de las listas, los aspirantes NO ADMITIDOS , podrán presentar reclamaciones motivadas ante el jefe de la Oficina de Selección y Carrera. El resultado de las reclamaciones se notificará por los mismos medios de publicación de los resultados.		
7.2 CITACIÓN PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y PSICOTÉCNICA	La fecha de publicación de la citación a las pruebas será informada la tercera semana del mes de julio de 2007.	7.3 REALIZACIÓN PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y PSICOTÉCNICA	La fecha de realización de las pruebas será informada la tercera semana del mes de agosto de 2007.
7.4 RESULTADOS PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	La fecha de publicación de los resultados obtenidos por cada concursante será informada la segunda semana del mes de octubre de 2007.	7.5 RESULTADOS PRUEBA PSICOTÉCNICA	La fecha de la publicación de los resultados obtenidos por cada concursante será informada la segunda semana del mes de noviembre de 2007.
7.6 RESULTADOS PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES	La fecha de la publicación de los resultados obtenidos por cada concursante será informada la cuarta semana del mes de noviembre de 2007.	7.7 LISTA DE ELEGIBLES	La fecha de la publicación de las listas de elegibles será informada la tercera semana del mes de diciembre de 2007.
NOTAS: - Las fechas programadas, están sujetas a modificación de acuerdo al desarrollo de los concursos (art. 195 Decreto del Ley 262 de 2000). Los participantes deberán consultar frecuentemente los medios de publicación señalados en la convocatoria. - Únicamente se calificarán las pruebas psicotécnica y de análisis de antecedentes, a las personas que superen la prueba de conocimientos. - RECLAMACIONES: "Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de las pruebas, los concursantes sólo podrán formular reclamaciones por escrito, debidamente sustentadas [...]" (art. 212 del Decreto Ley 262 de 2000).			

8. RETIRO DE LOS DOCUMENTOS
Después de la publicación de la lista de admitidos y no admitidos y la prueba de conocimientos, los concursantes que deseen reclamar los documentos con los que acreditaron requisitos, pueden hacerlo dentro de los tres (3) meses siguientes a la publicación de los resultados de cada etapa, entendiéndose que se retiran del concurso. Los documentos que no se retiren en este plazo serán destruidos.


EDGARDO JOSÉ MAYA VILLAZÓN
 PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN