

CONVOCATORIA No. 2006-030

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-19	2.3 3 ASIGNACIÓN BÁSICA	\$2.980.391.	2.4 No. CARGOS	Uno (1)
2.5 DEPENDENCIA INICIAL	División de Gestión Humana.			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 del derecho laboral.	3.2 EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional o docente (en educación superior) en derecho laboral.
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 extrajudicial 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 MISIÓN DEL CARGO	Apoyar el diseño y ejecución de políticas laborales acorde con la más reciente normatividad y necesarias para el adecuado desarrollo de las gestiones de la dependencia, y supervisión de los procesos que se adelanten en el área de su cargo, en búsqueda de optimización y adecuación a las necesidades del servicio de la entidad, competencia de la División, que buscan la atención óptima de los servidores públicos adscritos a la PGN y coordinación con sus directivas para el logro de los fines, así mismo proyectar para el funcionario competente, respuesta en los actos administrativos de carácter laboral que lo ameriten.
4.2. FUNCIONES	- Asesorar al Jefe de la División de Gestión Humana, en la toma de decisiones para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. - Proyectar y elaborar para la firma del Jefe de la División, los conceptos e informes de ley y solicitudes de usuarios internos y externos, tanto públicos como privados, relacionados con las situaciones administrativas y laborales, definidas por ley o reglamento, para los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación. - Proyectar resoluciones y actos administrativos para el Procurador General y Secretario General en asuntos de personal de la entidad. - Proyectar las respuestas a los requerimientos de carácter judicial o administrativo que se hagan a la entidad por acciones laborales o situaciones administrativas de sus servidores. - Asesorar y coordinar reuniones con el personal de la dependencia. - Proyectar el informe general, sobre las labores realizadas por la dependencia. - Revisar y responder por la documentación presentada por las personas que se van a posesionar en la entidad, en el nivel central. - Mantener organizado el archivo de hojas de vida y responder por la documentación que reposa en ellas. - Proyectar y elaborar las constancias y certificaciones que sean solicitadas por los usuarios. - Asesorar a los servidores de la división para optimizar los procedimientos ejecutados en ella. - Asesorar al jefe de la división en el establecimiento de convenios con entidades educativas, Cajas de Compensación, con el fin de organizar las actividades de la División. - Coordinar con los asesores del Instituto de Estudios del Ministerio Público, los cursos de inducción y reinducción que se requieran para los servidores de la entidad. - Coordinar el apoyo psicológico a los servidores de la Entidad y sus familias.

CONVOCATORIA No. 2006-030

Concurso: ABIERTO



www.procuraduria.gov.co

OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA

Fecha de publicación: Noviembre 27 de 2006

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">14. Asistir a juntas, y reuniones que le sean asignadas por el jefe de la división.15. Revisar los actos administrativos que concedan licencias por enfermedad, vacaciones y prestaciones sociales.16. Velar porque se efectúe el pago oportuno de la nómina.17. Proyectar las constancias y certificaciones relacionadas con las funciones de la dependencia, que sean solicitadas por los usuarios.18. Controlar que se liquiden y cancelen oportunamente viáticos y cesantías.19. Certificar transferencias para entidades (aportes parafiscales).20. Certificar autoliquidación de aportes patronales y del afiliado.21. Certificar autoliquidación de alto riesgo y riesgos profesionales.22. Coordinar la liquidación de las vacaciones y primas.23. Elaborar las liquidaciones necesarias para el cumplimiento de las sentencias y acuerdos conciliatorios que den lugar al surgimiento de obligaciones patrimoniales a cargo de la entidad, en materia laboral.24. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual – rubro de cesantías retroactivas y Fondo Nacional del Ahorro.25. Presentar planes, propuestas y programas de bienestar social para los servidores de la entidad.26. Diseñar el programa de bienestar social de la entidad y coordinar su divulgación y ejecución, en las áreas de salud básica, seguridad social, salud ocupacional, recreación, cultura y deportes.27. Organizar y velar por la adecuada prestación del servicio odontológico básico de urgencias que existe en la entidad.28. Coordinar y colaborar con los asesores de las entidades promotoras de salud, la promoción, ejecución y evaluación de los programas de medicina preventiva.29. Diseñar, implementar y evaluar los programas de inducción y reinducción en salud ocupacional y los relacionados con los riesgos psico-sociales.30. Recopilar y presentar la documentación necesaria a la Oficina Jurídica para dar respuesta a las acciones de tutela relativas a situaciones de la División.31. Las demás que le asignen la ley y el Procurador General de la Nación. |
|--|--|

CONVOCATORIA No. 2006-030

Concurso: ABIERTO



OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA

Fecha de publicación: Noviembre 27 de 2006

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.				

6. PUNTAJES DE LAS PRUEBAS

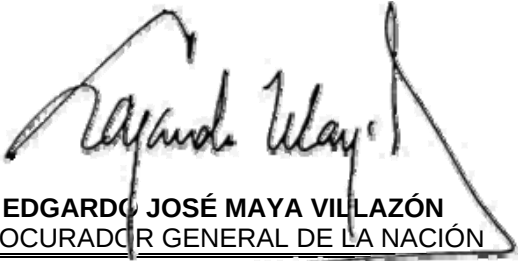
PRUEBAS	CARÁCTER	CALIFICACIÓN APROBATORIA	PORCENTAJE	
CONOCIMIENTOS	Eliminatorio	60 puntos	65 %	- Las pruebas serán calificadas en escala de 1 a 100. - LISTA DE ELEGIBLES: Formarán parte de la lista de elegibles para el empleo correspondiente los concursantes que obtengan un puntaje total, igual o superior 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.
PSICOTÉCNICA	Clasificatorio		20 %	
ANÁLISIS DE ANTECEDENTES	Clasificatorio		15 %	

CONVOCATORIA No. 2006-030
Concurso: ABIERTO



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

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