

CONVOCATORIA No. 2006-092

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	Secretario Procuraduría	2.2 CÓDIGO Y GRADO	4SP-13	2.3 ASIGNACIÓN BÁSICA	\$1.721.782.	2.4 No. CARGOS	Cuatro (4)
2.5 DEPENDENCIA INICIAL	Procuradurías Delegadas para Policía Nacional, Ministerio Público en Asuntos Penales, Oficina de Planeación e Instituto de Estudios del Ministerio Público.			2.6 LUGAR DE TRABAJO INICIAL	Bogotá, D.C.		

3. REQUISITOS

3.1 EDUCACIÓN	Aprobación de dos (2) años de educación superior en derecho.	3.2 EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
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 MISIÓN DEL CARGO	Desarrollar las actividades de secretariado apoyando las acciones del Jefe inmediato para su correspondiente estudio, análisis y desarrollo, con el fin de permitir a la dependencia manejar con eficiencia y oportunidad cada una de sus actuaciones de acuerdo a las obligaciones constitucionales y demás disposiciones legales.
4.2 FUNCIONES	- Efectuar el reparto de los procesos. - Llevar el archivo de los asuntos de la dependencia y velar por su trámite oportuno, efectuando las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones inherentes al trámite secretarial. - Cuando le corresponda, citar a los miembros de la Sala Disciplinaria para sus sesiones ordinarias y extraordinarias. - Redactar la correspondencia y documentos de la secretaría. - Llevar los libros de la secretaría y velar porque las anotaciones se hagan en ellos en la forma y oportunidad debidas. - Preparar la autenticación de las fotocopias de los documentos expedidos en la dependencia, o que reposen en el archivo de la secretaría, o de aquellos que ordenan compulsar copias y de los documentos pertinentes para la conformación del cuaderno de copias. - Distribuir el trabajo de la secretaría entre los empleados de la misma, haciendo las distribuciones que considere convenientes. - Llevar el registro de proyectos de fallo y distribuir oportunamente las copias entre los abogados adscritos. - Distribuir y entregar formalmente los documentos y expedientes ya registrados a los empleados a quienes corresponda el trámite posterior, y las copias de los salvamentos y aclaraciones de voto en los despachos de los miembros de la sala. - Informar a las entidades y personas que así lo soliciten, las actividades realizadas en la dependencia, previa autorización del superior inmediato. - Responder, por el medio más expedito y en forma oportuna, las solicitudes de información o pruebas, de otras dependencias o entidades, relacionadas con acciones de tutela, derechos de petición u otros requerimientos con trámite preferencial, controlando estrictamente el recibo y envío de la correspondencia respectiva.

CONVOCATORIA No. 2006-092
Concurso: ABIERTO



www.procuraduria.gov.co

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

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">12. Recibir y distribuir la correspondencia de su dependencia, y procurar su pronto y adecuado Responder, por el medio más expedito y en forma oportuna, las solicitudes de información o pruebas, de otras dependencias o entidades, relacionadas con acciones de tutela, derechos de petición u otros requerimientos con trámite preferencial, controlando estrictamente el recibo y envío de la correspondencia respectiva.13. Recibir y distribuir la correspondencia de su dependencia, y procurar su pronto y adecuado trámite.14. Llevar el control de los elementos devolutivos que sean entregados a los empleados, incluirlos en los respectivos inventarios.15. Informar a la División de Gestión Humana lo correspondiente a incapacidades, permisos, licencias, compensatorios, viáticos y todo lo demás relacionado con novedades de personal de las dependencias.16. Cuando se trate de la Sala Disciplinaria, enviar a la Relatoría de la Sala, copia de las decisiones adoptadas, una vez firmada por los miembros de la misma.17. Resolver los asuntos de su competencia dentro de los términos previstos en la ley, y con sujeción a los principios y garantías que orientan el ejercicio de la función de la Procuraduría.18. Responder porque las tareas asignadas a cada uno de los empleados de la secretaría se cumplan a cabalidad, e informar de inmediato por escrito al superior, si advierte mora o alguna irregularidad en el trámite de los procesos.19. Llevar el control estricto de términos procesales en los expedientes puestos a consideración, y vigilar su discurrir oportuno, rindiendo los informes necesarios sobre esta labor.20. Mantener actualizados los datos del sistema, relacionados con los procesos.21. Atender al público y suministrar la información correspondiente.22. Elaborar las comunicaciones, notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código y autorizar los que deba practicar la dependencia correspondiente.23. Clasificar internamente la correspondencia y documentos, analizarla y ordenar su distribución, de acuerdo con las normas técnicas establecidas.24. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación. |
|--|--|

CONVOCATORIA No. 2006-092
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: 1. Formato de inscripción con el número de registro obtenido a través de Internet, o formulario físico. 2. Fotocopia del documento de identificación. 3. Certificaciones de educación formal. 4. Certificaciones de educación no formal (cursos, seminarios, diplomados y programas de aptitud ocupacional). 5. 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. 2006-092

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