

CONVOCATORIA No. 2006-119

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	Auxiliar Administrativo	2.2 CÓDIGO Y GRADO	5AM-09	2.3 ASIGNACIÓN BÁSICA	\$1.220.974.	2.4 No. CARGOS	Cuatro (4)
2.5 DEPENDENCIA INICIAL	Procuradurías Regionales de Caldas, Putumayo, Risaralda y Vaupés.			2.6 LUGAR DE TRABAJO INICIAL	Manizales, Mocoa, Pereira y Mitú.		

3. REQUISITOS

3.1 EDUCACIÓN	Aprobación de un (1) año de educación superior administración de empresas, contaduría o ingeniería de sistemas o diploma de bachiller y curso específico de 60 horas en ofimática (Word, Excel, Access, Internet, correo electrónico).	3.2 EXPERIENCIA	
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	Colaborar en la consecución de la información, en el soporte de la dependencia y en los asuntos relacionados con las funciones de la misma bajo los lineamientos y directrices normativos de la Entidad y los propios de su cargo, con el fin de efectuar los respectivos trámites aplicando debidamente los procedimientos establecidos.
4.2 FUNCIONES	- Elaborar los oficios encomendados por el superior inmediato, los asesores y profesionales de la dependencia. - Colaborar en funciones de soporte de las dependencias de la entidad, en asuntos relacionados con las funciones de la dependencia. - Colaborar en la consecución de la información y documentos necesarios para elaborar trabajos, proyectos e informes. - Participar en los trámites previos a la realización de los procesos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia. - Relacionar la documentación para efectos de inventario. - Indexar los expedientes, documentos y carpetas, organizar su archivo y clasificarlo para ubicarlos fácilmente. - Colaborar y apoyar a demás funcionarios de la dependencia en la consecución de la información y documentos necesarios para elaborar trabajos, proyectos e informes. - Expedir copias de los documentos que soliciten a la dependencia. - Recibir, ordenar, radicar y clasificar según contenido la correspondencia recibida, lo mismo que la despachada. - Elaborar las certificaciones que se requieran de la dependencia - Elaborar trabajos, resoluciones, órdenes de pedido y de trabajo, oficios, cuentas y demás documentos relacionados con la gestión administrativa. - Revisar los documentos soporte que respaldan las actividades de la dependencia y efectuar su trámite aplicando debidamente los procedimientos establecidos. - Llevar los libros de control que se le asignen para garantizar el buen funcionamiento de la dependencia.

CONVOCATORIA No. 2006-119
Concurso: ABIERTO



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

14.	Verificar los inventarios físicos de las dependencias y realizar los trámites necesarios ante almacén, y cuando se requiera, elaborar las salidas según existencias y pedidos de las dependencias.
15.	Las demás funciones 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		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 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.			

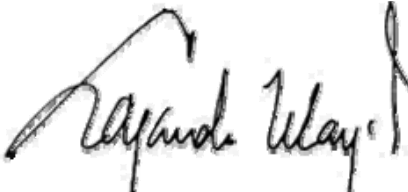
6. PUNTAJES DE LAS PRUEBAS				
PRUEBAS	CARÁCTER	CALIFICACIÓN APROBATORIA	PORCENTAJE	
CONOCIMIENTOS	Eliminatorio	60 puntos	65 %	- Las pruebas serán calificadas en escala de 1 a 100. - LISTA DE ELEGIBLES: Formarán parte de la lista de elegibles para el empleo correspondiente los concursantes que obtengan 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. 2006-119
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