



CONVOCATORIA ABIERTA No. 2008-001

Consolidación del Perfil Misional
Oficina de Selección y Carrera

Fecha de publicación: agosto 19 de 2008

1. FUNDAMENTOS TÉCNICOS Y DE DERECHO

El proceso de selección de personal denominado “Consolidación del Perfil Misional 2008”, 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, 263, 264 y 265 de 2000, Resolución 450 de 2000 y modificatorias a la misma, Resolución 366 de 2007, las normas supletorias de carrera administrativa general, la sentencia T-325 de 1995 de la Corte Constitucional, los valores institucionales de la entidad, el manual de calidad y el manual de procedimientos.

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	Jefe de División	Código y grado	2JD-22	Asignación básica	\$4.734.809,00.	No. Cargos	Uno (1)
Dependencia inicial	División de Documentación			Lugar de trabajo inicial	Bogotá, D.C.		

NOTA: La Procuraduría General de la Nación, cuenta con planta globalizada (art. 2 Decreto Ley 265 de 2000).

Misión del cargo	Organizar, diseñar y ejecutar sistemas de procesamiento de la información, que permitan administrar en forma eficiente y oportuna los recursos documentales de la entidad, protegiendo la historia de los mismos y brindando asesoría y apoyo a las distintas dependencias, dentro del marco constitucional y legal.
------------------	--

- | | |
|-----------|--|
| Funciones | <ol style="list-style-type: none">1. Velar por el mantenimiento actualizado de la información normativa, doctrinal y jurisprudencial que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de la entidad, así como el material bibliográfico de consulta e investigación.2. Planear, coordinar y dirigir el recibo y sistematización de los documentos y expedientes que remitan las diferentes dependencias de la entidad para su archivo, y darles el tratamiento que corresponda, de acuerdo con las políticas que se fijen para tal efecto.3. Planear, diseñar y controlar la conservación de los documentos que formen parte de una actuación en trámite y, por su importancia, deban ser protegidos con especial cuidado, cuando se le formule solicitud en tal sentido por parte de la dependencia competente.4. Velar por la aplicación de normas técnicas actualizadas para el procesamiento de información y de recursos tecnológicos adecuados para su almacenamiento y recuperación.5. Establecer vínculos de cooperación interinstitucionales con unidades de información que administren recursos documentales o informáticos, en áreas temáticas afines o complementarias a las de la entidad.6. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo, calificar su desempeño laboral oportunamente, conforme a los instrumentos de calificación de servicios. Aprobar permisos, comisiones y compensatorios a los servidores de su dependencia.7. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de los informes que le sean solicitados.8. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación. |
|-----------|--|



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
SUB-PROCESO SELECCIÓN DE EMPLEADOS DE CARRERA
FORMATO DE CONVOCATORIA
REG-GH-SC-002

Fecha de Revisión 15/08/2008
Fecha de Aprobación 19/08/ 2008
Versión 2
Página 2 de 5



3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación	Titulo de formación profesional universitaria en Bibliotecología y Archivística o Ciencias de la Información y la Documentación y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia	Dos y medio (2,5) años de experiencia profesional o docente (en educación formal y de tiempo completo) relacionada con las funciones del cargo.
-----------	--	-------------	---

4. INSCRIPCIONES

- La inscripción se realizará únicamente por Internet a nivel nacional. - Para la verificación de requisitos mínimos y la prueba de análisis de antecedentes se tendrán en cuenta solo la experiencia, estudios y cursos terminados con anterioridad a la fecha del cierre de la inscripción. - Quienes sean servidores públicos de la Procuraduría, deberán manifestarlo al momento de la inscripción en Internet, para efectos de autorizar la consulta de su hoja de vida. - Se informa a los funcionarios de la entidad participantes en el concurso que deberán actualizar su hoja de vida antes de la inscripción. No se tendrán en cuenta los documentos aportados después de esta fecha. - Una vez finalizada la inscripción los datos no podrán ser modificados ni realizarse una nueva inscripción.			
Inscripción en Internet	La fecha de inscripción será informada por la página web institucional la segunda semana de septiembre de 2008.	Condiciones de la inscripción	- Los concursantes deberán diligenciar en su totalidad el formulario de inscripción en línea. - Deberán acreditar bajo la gravedad de juramento que cumplen con los requisitos mínimos exigidos por la convocatoria a la que se inscribe el concursante. - La Procuraduría, tiene la potestad de excluir del concurso, al aspirante que no cuente con los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en cualquier etapa del concurso.
Prohibición de inscripción múltiple	El aspirante debe realizar solamente UNA INSCRIPCIÓN. Para las convocatorias con varias sedes, se deberá indicar la dependencia y ciudad a la que aspira. NOTA: En caso de existir múltiple inscripción, todas serán anuladas.	Ciudades de presentación de las pruebas de conocimientos y psicotécnica	Los aspirantes admitidos al concurso, presentarán las pruebas de conocimientos y psicotécnica en la ciudad seleccionada por cada aspirante en el formato de inscripción, independientemente de la sede del cargo al que aspira.
Nota legal de IMPORTANCIA	El aspirante manifiesta <u>bajo la gravedad del juramento</u> que se entenderá <u>prestado con la inscripción al concurso</u> , que cumple a cabalidad con los requisitos mínimos exigidos para el empleo al que aspira; sin embargo, si una vez evaluados los requisitos acreditados estos no corresponden a los mínimos exigidos, o si se llegara a descubrir algún fraude, la Entidad lo excluirá del concurso en cualquiera de sus etapas, sin perjuicio de la aplicación de las normas penales o disciplinarias, según el caso.		



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
SUB-PROCESO SELECCIÓN DE EMPLEADOS DE CARRERA
FORMATO DE CONVOCATORIA
REG-GH-SC-002

Fecha de Revisión 15/08/2008
Fecha de Aprobación 19/08/ 2008
Versión 2
Página 3 de 5



5. ENTREGA DE DOCUMENTOS (Únicamente entregan documentos los aspirantes que superen la prueba de conocimientos)

Forma de entrega de documentos	Los aspirantes entregarán los documentos en el lugar seleccionado en el formulario de inscripción en línea, en la fecha que será informada la cuarta semana del mes de noviembre de 2008.	TABLA DE LETRAS	ENTREGA DE DOCUMENTOS EN BOGOTÁ	ENTREGA DE DOCUMENTOS EN REGIONALES
		Primer día: A,B,C,CH,D,E,F,G,H,I	La entrega de documentos se realizará por grupos de letras del alfabeto (ver tabla de letras), en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. El último día las inscripciones se realizarán en horario de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.	La entrega de documentos se realizará por grupos de letras del alfabeto (ver tabla 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 realizarán en horario de 7:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
		Segundo día: J,K,L,LL,M,N,Ñ,O,P		
		Tercer día: 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. - Fotocopia del documento de identificación. - Certificaciones de educación formal. - Certificaciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano (cursos, seminarios, diplomados y programas de aptitud ocupacional). - Certificaciones de experiencia laboral. Las fotocopias de dichas certificaciones deben ser nítidas, estar organizadas cronológicamente de la más antigua a la más reciente y en tales folios no deben aparecer documentos repetidos y/o enmendados. 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.			
Factores determinantes y certificaciones de documentos	1. EDUCACIÓN FORMAL O 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). 2. 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 extrajuicio de terceros o copia de los contratos respectivos (arts. 6 y 7 del Decreto Ley 263 de 2000). 3. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO O 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). <i>NOTA: De no tener todas las condiciones enumeradas, las respectivas certificaciones no se tendrán en cuenta. Adicionalmente, los requisitos mínimos y los adicionales acreditados, DEBEN SER RELACIONADOS CON LOS REQUERIDOS EN LA CONVOCATORIA.</i>			
Equivalencias entre estudios y experiencia	Las alternativas por equivalencias son las consagradas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000 y aplican para la acreditación de los requisitos mínimos. Tener en cuenta la prohibición de compensar requisitos expresada en el artículo 21 del Decreto Ley 263 de 2000.			



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
SUB-PROCESO SELECCIÓN DE EMPLEADOS DE CARRERA
FORMATO DE CONVOCATORIA
REG-GH-SC-002

Fecha de Revisión 15/08/2008
Fecha de Aprobación 19/08/ 2008
Versión 2
Página 4 de 5



6. PUNTAJES DE LAS PRUEBAS

PRUEBAS	CARÁCTER	CALIFICACIÓN APROBATORIA	PORCENTAJE	➤ Las pruebas de conocimiento y psicotécnica serán validadas técnicamente utilizando métodos y herramientas estadísticas y se calificarán en escala de 1 a 100. “Validadas las preguntas, no se admitirán reclamaciones sobre su contenido por parte de los concursantes” (art. 210 del Decreto Ley 262 de 2000). ➤ LISTA DE ELEGIBLES: Únicamente 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. ➤ Ver Resolución vigente para análisis de antecedentes, No. 367 del 14 de agosto de 2008.
CONOCIMIENTOS	Eliminatorio	60 /100	65 %	
PSICOTÉCNICA	Clasificatorio		20 %	
ANÁLISIS DE ANTECEDENTES	Clasificatorio		15 %	

7. PROGRAMACIÓN DE LAS 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 en la página www.procuraduria.gov.co

A. Listas de admitidos y reclamaciones	La fecha de publicación de las listas de aspirantes admitidos será informada la tercera semana del mes de septiembre de 2008. Dentro de los dos (2) días 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 resultados.		
B. Citación pruebas de conocimientos y psicotécnica	La fecha de publicación de la citación a las pruebas será informada la cuarta semana del mes de septiembre de 2008.	C. Realización pruebas de conocimientos y psicotécnica	La fecha de realización de las pruebas será informada la primera semana del mes de noviembre de 2008.
D. Resultados prueba de conocimientos	La fecha de publicación de los resultados obtenidos por cada concursante será informada la cuarta semana de noviembre de 2008.	E. Resultados prueba psicotécnica	La fecha de la publicación de los resultados obtenidos por cada concursante será informada la segunda semana de enero de 2009.
F. Resultados prueba de análisis de antecedentes	La fecha de la publicación de los resultados obtenidos por cada concursante será informada la tercera semana del mes de febrero de 2009.	G. Lista de elegibles	La fecha de la publicación de las listas de elegibles será informada la primera semana del mes de abril de 2009.
NOTAS:	• IMPORTANTE: los aspirantes admitidos serán citados a las pruebas y únicamente quienes superen la PRUEBA DE CONOCIMIENTOS continuarán con el proceso y se les calificará la prueba psicotécnica y de análisis de antecedentes. • Las fechas programadas, están sujetas a modificación de acuerdo al desarrollo de los concursos (art. 195 del Decreto Ley 262 de 2000). Los participantes deberán consultar frecuentemente los medios de publicación señalados en la convocatoria. • RECLAMACIONES: “Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de las pruebas, los concursantes podrán formular reclamaciones debidamente sustentadas, [...]”, únicamente por Internet (art. 212 del Decreto Ley 262 de 2000).		



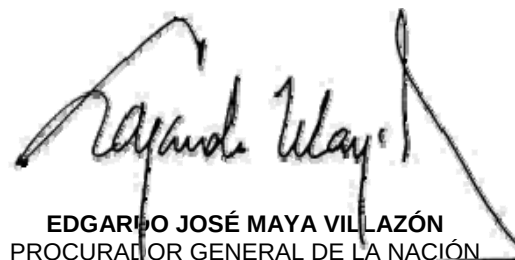
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
SUB-PROCESO SELECCIÓN DE EMPLEADOS DE CARRERA
FORMATO DE CONVOCATORIA
REG-GH-SC-002

Fecha de Revisión	15/08/2008
Fecha de Aprobación	19/08/ 2008
Versión	2
Página	5 de 5



8. RETIRO DE LOS DOCUMENTOS

Los concursantes podrán reclamar los documentos que allegaron para el análisis de antecedentes, pasados tres (3) meses después de haber sido publicada la lista de elegibles y tendrán un plazo de cuatro (4) meses para hacerlo. Los documentos que no se retiren en este lapso serán destruidos.



EDGARDO JOSÉ MAYA VILLAZÓN
PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN