



CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA

CONVOCATORIA No. 2012-016

“Procurando mérito y rectitud”

Fecha de fijación: 9 de agosto de 2012

Término para las inscripciones: del 3 al 7 de septiembre de 2012

Responsable: Oficina de Selección y Carrera

Medio de divulgación: Diario La República

1. Identificación del empleo

Denominación del empleo	Secretario	Código y grado	5SE-11	Nivel jerárquico	Administrativo	Asignación básica	\$ 2.226.277
Ciudad(es) donde se encuentra el cargo	Bogotá y Fusagasugá.	Dependencia(s) inicial(es) donde se encuentra el cargo	División Administrativa y Provincial Fusagasugá.			No. de cargos convocados	Dos (2)

2. Requisitos mínimos

Educación	A. Diploma de bachillerato técnico comercial, o B. Diploma de bachiller y curso específico (ver notas última página)
Experiencia	No requiere.
Equivalencias entre estudios y experiencia	En caso de no cumplir con los requisitos mínimos se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.



3. Perfil del empleo

Propósito principal del empleo	Brindar asistencia y apoyo administrativo a la gestión de la dependencia en las actividades secretariales referentes al manejo y organización de la documentación y la información recibida y generada con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias del área.	
Funciones esenciales	1. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. 2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. 3. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. 4. Recibir, clasificar y radicar los documentos y correspondencia recibidos y depachados por el área y mantener actualizada la información correspondiente mediante el uso adecuado del sistema de gestión documental y correspondencia. 5. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos, estadísticas, presentaciones y demás documentos requeridos por el área de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 6. Atender y orientar personal y telefónicamente al público suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas. 8. Atender los asuntos de carácter confidencial del área e informar al jefe inmediato sobre las novedades, inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos encomendados. 9. Prestar apoyo administrativo en la solicitud y control del consumo de elementos de papelería, suministros y útiles de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10.Colaborar con el control de los elementos devolutivos que sean entregados a los empleados e incluirlos en los respectivos inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11.Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.	
Competencias comportamentales		
Transversales		Por perfil del cargo
1. RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN 2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		3. ORIENTACIÓN AL USUARIO 4. CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO 5. GESTIÓN DE RECURSOS



4. Etapas del subproceso de selección.

Toda la información de las etapas del concurso se suministrará a través de la página web de la Entidad (www.procuraduria.gov.co). La información y comunicaciones por parte de la PGN se hará a través de medios electrónicos (Art. 4° Decreto 19 de enero 10 de 2012).

A. Inscripciones	La inscripción se realizará únicamente vía Internet a nivel nacional del 3 al 7 de septiembre de 2012. Se adjuntarán los documentos que acrediten los requisitos mínimos, según instructivo de inscripción.	F. Entrega de documentos para la prueba de análisis de antecedentes	En la cuarta semana de enero de 2013 se informará cuándo se deberán entregar los documentos, según instructivo.
B. Lista de admitidos y no admitidos	En la tercera semana de octubre de 2012 se informará cuándo se publicará la lista. Se podrán presentar reclamaciones según lo estipulado en el literal E.	G. Publicación de lista de elegibles	Formarán parte de la lista de elegibles los concursantes que obtengan un puntaje total igual o superior al 70% del máximo posible del concurso. (Artículo 216 Decreto Ley 262 de 2000). En la última semana de junio de 2013 se informará cuándo se publicará la lista de elegibles.
C. Citación a la aplicación de pruebas	Prueba de conocimientos y de competencias comportamentales: en la cuarta semana de noviembre de 2012 se informará cuándo se publicará la citación. Prueba de análisis de antecedentes: Quienes obtengan puntaje aprobatorio en la prueba de conocimientos presentarán los documentos, según lo estipulado en el literal F.	H. Nombramiento en período de prueba	Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la publicación de la lista de elegibles, deberá producirse el nombramiento en periodo de prueba o en propiedad. (Artículo 217 Decreto Ley 262 de 2000).
D. Publicación de resultados de las pruebas	Prueba de conocimientos: en la segunda semana de enero de 2013 se informará cuándo se publicarán los resultados. Prueba de competencias comportamentales: en la última semana de enero de 2013 se informará cuándo se publicarán los resultados. Prueba de análisis de antecedentes: en la segunda semana de mayo de 2013 se informará cuándo se publicarán los resultados.	I. Período de prueba	La persona seleccionada por concurso abierto no inscrita en la carrera o de ascenso con cambio de nivel será nombrada en período de prueba, por un término de cuatro (4) meses, al vencimiento del cual se evaluará su desempeño laboral. (Art. 218 del Decreto Ley 262 de 2000)
E. Reclamaciones	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la lista de admitidos y no admitidos y de los resultados de las pruebas, los concursantes podrán presentar reclamaciones motivadas ante el Jefe de la Oficina de Selección y Carrera, de acuerdo con lo establecido en el artículo 212 del Decreto Ley 262 de 2000.	J. Calificación período de prueba	Se debe producir la calificación del periodo de prueba para evaluar la calidad, eficiencia o rendimiento, responsabilidad y organización del trabajo del empleado y así determinar su inscripción o actualización en el Registro Único de Carrera.



Proceso Gestión del Talento Humano
Sub-proceso Selección de Empleados de Carrera
Formato de Convocatoria
REG-GH-SC-002

Fecha de revisión 16/07/2012

Fecha de aprobación 17/07/2012

Versión 3

Página 4



5. Puntajes de las pruebas

Tipo de prueba	Carácter	Calificación aprobatoria	Porcentaje	Definición
Conocimientos	Eliminatorio	60 puntos	55%	Prueba de conocimientos: Es la que valora los saberes o conocimientos esenciales requeridos para entrar a desempeñar los cargos convocados por la Procuraduría General de la Nación, mediante una prueba escrita.
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	No aplica	25%	Prueba de competencias comportamentales: Es la evaluación de aptitudes, actitudes, valores y habilidades necesarias para el desempeño de un cargo, en situaciones específicas, mediante una prueba escrita.
Análisis de antecedentes	Clasificatorio	No aplica	20%	Análisis de antecedentes: Esta prueba permite evaluar la hoja de vida de los concursantes dándole puntación a los soportes de estudios y experiencia laboral adquiridos, adicionales a los exigidos en el requisito mínimo.

NOTAS

- Los cursos específicos son aquellos tendientes a lograr la adquisición, el desarrollo o el perfeccionamiento de determinados conocimientos, aptitudes, habilidades o destrezas, necesarios para el ejercicio de un empleo (Artículo 8° del Decreto Ley 263 de 2000).
- 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 la página web de la Procuraduría General.
- Si llegara a detectarse algún fraude, suplantación de identidad, alteración o anomalía en la información aportada, se enviarán copias a las autoridades competentes.
- Los concursantes que hayan trabajado en entidades del Estado y que deseen que los documentos que certifican experiencia sean tenidos en cuenta ya sea para la valoración de requisitos mínimos o como parte del análisis de antecedentes, deberán aportarlos físicamente junto con las demás certificaciones.
- La Procuraduría General de la Nación cuenta con planta globalizada (art. 2° Decreto Ley 265 de 2000).
- Las definiciones, niveles y conductas asociadas a las competencias comportamentales podrán ser consultadas en el diccionario de competencias y en el manual específico de funciones y de requisitos por competencias laborales de la PGN.
- Para certificar los requisitos de estudios, experiencia y cursos específicos se deberá tener en cuenta lo señalado en los artículos 2 al 9 del Decreto Ley 263 de 2000. Para valorar la experiencia profesional se tendrá en cuenta la normatividad específica que regule las profesiones que se convocan (ejemplo: ingenierías y Administración Pública).
- En la prueba de análisis de antecedentes se tendrá como fecha de corte, para valorar la experiencia y los estudios adicionales, la fecha final de inscripción al concurso.
- 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 y tendrá vigencia de dos (2) años (art. 216 del Decreto Ley 262 de 2000).
- Los concursantes no incluidos en la lista de elegibles podrán reclamar los documentos aportados para el concurso dentro de los seis (6) meses siguientes a su publicación; con posterioridad a este plazo los documentos serán destruidos.

Original firmado por
ALEJANDRO ORDÓÑEZ MALDONADO
PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN.

Proyectó: Andrés Canal Flórez/Jefe Oficina Selección y Carrera

Lugar de Archivo: Oficina de Selección y Carrera - Archivo Central

Tiempo de Retención: Quince (15) años

Disposición Final: Microfilmación y eliminación

www.procuraduria.gov.co tel. (1) 5878750 exts. 10951, 10953, 10960, 10962