



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 1



## CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA

**CONVOCATORIA No. 2012-022**

***“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

|                                               |                         |                                                               |                                                                     |                         |         |                                 |              |
|-----------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------|---------------------------------|--------------|
| <b>Denominación del empleo</b>                | Secretario Procuraduría | <b>Código y grado</b>                                         | 4SP-13                                                              | <b>Nivel jerárquico</b> | Técnico | <b>Asignación básica</b>        | \$ 2.649.627 |
| <b>Ciudad(es) donde se encuentra el cargo</b> | Bogotá.                 | <b>Dependencia(s) inicial(es) donde se encuentra el cargo</b> | Procuraduría 4° Delegada para la Investigación y Juzgamiento Penal. |                         |         | <b>No. de cargos convocados</b> | Uno (1)      |

### 2. Requisitos mínimos

|                                                   |                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Educación</b>                                  | Aprobación de dos (2) años de educación superior en Derecho.                                                                                                                                            |
| <b>Experiencia</b>                                | Seis (6) meses de experiencia relacionada (ver notas última página).                                                                                                                                    |
| <b>Equivalencias entre estudios y experiencia</b> | 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                                                           | Realizar actividades relacionadas con producción, recepción, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos internos y externos y demás tareas de soporte técnico con el fin de permitir el desarrollo de las funciones de la dependencia, según los requerimientos del superior inmediato y sus colaboradores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       |
| Funciones esenciales                                                                     | <div>1. Realizar el traslado de los procesos a otras entidades y dependencias, de conformidad con los procedimientos señalados.</div> <div>2. Llevar el archivo de los asuntos de la dependencia y realizar su trámite, efectuando las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones inherentes al trámite secretarial, conforme los procedimientos vigentes.</div> <div>3. Mantener actualizados los registros de la secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos.</div> <div>4. 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.</div> <div>5. Atender las solicitudes del usuario interno y externo en relación con las actividades realizadas en la dependencia, previa autorización del superior inmediato.</div> <div>6. Responder las solicitudes de información o pruebas, de otras dependencias o entidades, relacionadas con la misión de la dependencia.</div> <div>7. Informar a la División de Gestión Humana lo relacionado con novedades de personal de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.</div> <div>8. Controlar las respuestas a los repartos realizados dentro de la dependencia, rindiendo los informes necesarios sobre esta labor.</div> <div>9. Mantener actualizados los datos del sistema, relacionados con los procesos propios de la dependencia por solicitud del jefe inmediato, conforme los procedimientos establecidos.</div> <div>10. 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.</div> |                                                                                                                       |
| Competencias comportamentales                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       |
| Transversales                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Por perfil del cargo                                                                                                  |
| <div>1. RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN</div> <div>2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO</div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div>3. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</div> <div>4. CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO</div> <div>5. OBJETIVIDAD</div> |



#### 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](http://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).

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. Inscripciones</b>                            | 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.                                                                                                                                                                                            | <b>F. Entrega de documentos para la prueba de análisis de antecedentes</b> | En la cuarta semana de enero de 2013 se informará cuándo se deberán entregar los documentos, según instructivo.                                                                                                                                                                      |
| <b>B. Lista de admitidos y no admitidos</b>        | 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.                                                                                                                                                                                                                                              | <b>G. Publicación de lista de elegibles</b>                                | 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. |
| <b>C. Citación a la aplicación de pruebas</b>      | <b>Prueba de conocimientos y de competencias comportamentales:</b> en la cuarta semana de noviembre de 2012 se informará cuándo se publicará la citación.<br><b>Prueba de análisis de antecedentes:</b> Quienes obtengan puntaje aprobatorio en la prueba de conocimientos presentarán los documentos, según lo estipulado en el literal F.                                                            | <b>H. Nombramiento en período de prueba</b>                                | 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).                                                                          |
| <b>D. Publicación de resultados de las pruebas</b> | <b>Prueba de conocimientos:</b> en la segunda semana de enero de 2013 se informará cuándo se publicarán los resultados.<br><b>Prueba de competencias comportamentales:</b> en la última semana de enero de 2013 se informará cuándo se publicarán los resultados.<br><b>Prueba de análisis de antecedentes:</b> en la segunda semana de mayo de 2013 se informará cuándo se publicarán los resultados. | <b>I. Período de prueba</b>                                                | 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)     |
| <b>E. Reclamaciones</b>                            | 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.                                                                  | <b>J. Calificación período de prueba</b>                                   | 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%        | <b>Prueba de conocimientos:</b><br>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%        | <b>Prueba de competencias comportamentales:</b><br>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%        | <b>Análisis de antecedentes:</b><br>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

- Experiencia relacionada es la adquirida en el ejercicio de funciones afines a las del empleo que se va a desempeñar (Artículo 6° 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](http://www.procuraduria.gov.co) tel. (1) 5878750 exts. 10951, 10953, 10960, 10962