



CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA

CONVOCATORIA No. 2012-035

“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	Coordinador Administrativo	Código y grado	3CA-17	Nivel jerárquico	Profesional	Asignación básica	\$3.682.178
Ciudad(es) donde se encuentra el cargo	Barranquilla, Florencia, Cúcuta, Pereira y Bucaramanga.	Dependencia(s) inicial(es) donde se encuentra el cargo	Regional Atlántico, Regional Caquetá, Regional Norte de Santander, Regional Risaralda y Regional Santander.			No. de cargos convocados	Cinco (5)

2. Requisitos mínimos

Educación	Título de formación universitaria en Ingeniería Industrial o Ciencias Económicas o Administrativas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia	Dos años de experiencia profesional o docente (ver notas última página).
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	Participar en la planeación, organización y coordinación de las actividades relacionadas con la administración de bienes y servicios, gestión financiera, gestión humana y de contratación de la dependencia territorial de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
Funciones esenciales	1. Participar en la planeación y coordinación de la prestación del servicio de aseo y cafetería de la dependencia territorial de acuerdo con las necesidades existentes y los procesos vigentes. 2. Efectuar los trámites requeridos para garantizar el funcionamiento del parque automotor de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Identificar los requerimientos de compra, arrendamiento, comodato o tenencia de bienes inmuebles requeridos por la entidad y efectuar los tramites necesarios para su consecución de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Identificar las necesidades y requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles en la regional y efectuar los trámites necesarios para la consecución de los recursos requeridos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Supervisar la ejecución de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles y expedir las certificaciones correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 6. Registrar y verificar el comprobante contable por ingreso de bienes de consumo y devolutivos, el registro de las causaciones, movimientos de almacén y demás registros que sean requeridos de las dependencias territoriales en el aplicativo correspondiente y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Tramitar las solicitudes sobre requerimientos de elementos de consumo y/o devolutivos de las dependencias Regional y provinciales de la jurisdicción de acuerdo con las disponibilidades existentes en almacén y el plan de compras establecido. 8. Recibir los bienes de consumo solicitados y verificar el recibo de los mismos por las dependencias correspondientes para efectuar los pagos requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Mantener actualizados los registros de inventarios y consolidar los reportes periódicos que sean requeridos en concordancia con los procedimientos establecidos. 10. Aplicar los procedimientos de baja de bienes y su destino final por inservibles, obsoletos o no ser requeridos para el servicio de acuerdo con los conceptos técnicos y requerimientos existentes. 11. Efectuar los trámites requeridos en caso de pérdida de bienes de la Procuraduría de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Contabilizar los ingresos, causación de obligaciones, pagos, provisiones, pasivos estimados, movimientos de almacén, cuentas de orden y cuentas de presupuesto de las dependencias regionales, de acuerdo con la normativa contable pública y los procedimientos establecidos. 13. Verificar la consistencia de la información contable registrada por la Procuraduría Regional para garantizar la confiabilidad de la información financiera de acuerdo a las normas contables vigentes. 14. Realizar las actividades del proceso de contratación requerido en la Procuraduría Regional de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 15. Realizar las conciliaciones bancarias con la periodicidad requerida y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 16. Generar los reportes del sistema de información financiera y demás reportes e informes que le sean solicitados y remitirlos al nivel central de acuerdo con los procedimientos establecidos. 17. Certificar el cumplimiento de los requisitos legales para posesión del empleo de acuerdo con las normas vigentes. 18. Colaborar en la ejecución del Plan de Bienestar y Salud Ocupacional de la Procuraduría de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.



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 3



19. Efectuar los trámites relacionados con certificaciones laborales, afiliación al sistema general de seguridad social y la notificación del acto administrativo de reconocimiento de las cesantías parciales o definitivas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Registrar y expedir en el sistema de información las solicitudes de antecedentes disciplinarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Cumplir funciones de coordinación en proyectos especializados que competan a su profesión, de acuerdo con las directrices señaladas por el superior inmediato.
22. Recopilar y tener actualizada la jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia, para dar desarrollo oportuno y veraz a los procedimientos asignados.
23. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internos 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. PENSAMIENTO ANALÍTICO 4. APRENDIZAJE CONTINUO 5. CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO

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 5



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	Clasificadorio	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	Clasificadorio	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
- Experiencia profesional es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de pregrado de la respectiva formación profesional, o de especialización tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad relacionadas con las funciones del empleo al cual se aspira. - Experiencia docente es la adquirida en el ejercicio de actividades como profesor o investigador adelantadas en instituciones educativas reconocidas oficialmente. Cuando se trate de cargos comprendidos en el nivel profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior, en áreas afines al cargo que se va a desempeñar y con posterioridad a la obtención del correspondiente título de formación universitaria. (Art. 6° Decreto 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
--	---------------------------------------	---