



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. 2012-073**

***“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                | Asesor | Código y grado                                         | 1AS-19                                            | Nivel jerárquico | Asesor | Asignación básica        | \$4.559.694 |
| Ciudad(es) donde se encuentra el cargo | Bogotá | Dependencia(s) inicial(es) donde se encuentra el cargo | División de Registro y Control y Correspondencia. |                  |        | No. de cargos convocados | Uno (1)     |

### 2. Requisitos mínimos

|                                            |                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación                                  | Título de formación universitaria en Derecho y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.                                                                                  |
| Experiencia                                | Un (1) año 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                                                                                             | Asesorar al Jefe de División en la gestión jurídica, así como desarrollar las etapas del proceso contractual que se requiera en la División para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos, políticas y directrices establecidas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Funciones esenciales                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar y elaborar planes, proyectos, estadísticas e informes técnicos y de gestión solicitados, de acuerdo con los requerimientos y las políticas de la entidad.</li><li>2. Proponer e implementar mecanismos para agilizar el recibo, radicación, clasificación, registro, distribución, asignación de competencias, envío y, en general, el trámite de la documentación que ingrese y remita la División de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li><li>3. Asesorar en el trámite de consultas y peticiones formuladas por los servidores de la entidad o los usuarios externos de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos.</li><li>4. Elaborar los oficios, comunicaciones, proyectos de Actos Administrativos y demás documentos solicitados por el Jefe de División, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.</li><li>5. Atender consultas y conceptos en asuntos jurídicos y administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato respetando los principios constitucionales y legales.</li><li>6. Asesorar en la planeación de las necesidades de contratación para el desarrollo de las actividades de la División de Registro y Control y Correspondencia.</li><li>7. Asesorar en la elaboración de los estudios previos que deba presentar la División de Registro y Control y Correspondencia y servir de soporte jurídico en los procesos de contratación administrativa.</li><li>8. Cumplir funciones de coordinación en proyectos especializados que competan a su profesión, por delegación del superior inmediato.</li><li>9. 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.</li><li>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.</li></ol> |
| Competencias comportamentales                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Transversales                                                                                                              | Por perfil del cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN</li><li>2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>3. INVESTIGACIÓN</li><li>4. PENSAMIENTO CONCEPTUAL</li><li>5. ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



#### 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.                                   |



## 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 puntuación 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 Florez/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