

1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

La Universidad de Pamplona nació en 1960, como institución privada, bajo el liderazgo de Presbítero José Faría Bermúdez. En 1970 fue convertida en Universidad Pública del orden departamental, mediante el decreto No 0553 del 5 de Agosto de 1970 y en 1971 el Ministerio de Educación Nacional la facultó para otorgar títulos profesionales según Decreto No. 1550 del 13 de Agosto

Durante los años sesenta y setenta, la Universidad creció en la línea de formación de licenciados y licenciadas, en la mayoría de las áreas que debían ser atendidas en el sistema educativo: Matemáticas, Química, Biología, Ciencias Sociales, Pedagogía, Administración Educativa, Idiomas Extranjeros, Español – Literatura y Educación Física.

En los años ochenta la Institución dio el salto hacia la formación profesional en otros campos del saber, etapa que inició a finales de esa década con el Programa de Tecnología de Alimentos.

Posteriormente en los años noventa fueron creados en los campos de las Ciencias Naturales y Tecnológicas, los Programas de Microbiología con énfasis en Alimentos, las Ingenierías de Alimentos y Electrónica y la Tecnología en Saneamiento Ambiental. En el campo de la Ciencias Socioeconómicas, el programa de Administración de Sistemas, inicialmente como tecnología y luego a nivel profesional.

Hoy, la Universidad ha ampliado significativamente su oferta educativa logrando atender nuevas demandas de formación profesional, generadas en la región o en la misma evolución de la ciencia, el arte, la técnica y las humanidades. Cumple esta tarea desde todos los niveles de la Educación Superior: pregrado, posgrado y educación continuada, y en todas las modalidades educativas: presencial, a distancia y con apoyo virtual; lo cual, le ha permitido proyectarse tanto en su territorio como en varias regiones de Colombia y del Occidente de nuestro país vecino y hermano Venezuela.

Esta labor es desarrollada gracias a un equipo de profesionales altamente formados en las mejores universidades del país y del exterior, a nivel de especializaciones, maestrías y doctorados, y a una gestión administrativa eficiente. A su vez el proceso de crecimiento y cualificación de la Universidad ha estado acompañado por la construcción de una planta física moderna, con amplios y confortables espacios para la labor académica, organizados en un ambiente de convivencia con la naturaleza; lo mismo con la dotación de laboratorios y

modernos sistemas de comunicación y de información, que hoy le dan ventajas comparativas en el cumplimiento de su Misión.

El Proyecto Institucional de la Universidad, su carta de navegación, expresa el espíritu abierto y democrático que la caracteriza, y su compromiso con el desarrollo regional y nacional; lo mismo, en sus estrategias se proyecta la dinámica organizacional, administrativa y operativa mediante la cual logra la eficiencia en el cumplimiento de sus propósitos académicos, sociales y productivos.

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

Misión. La Universidad de Pamplona, en su carácter público y autónomo, suscribe y asume la formación integral e innovadora de sus estudiantes, derivada de la investigación como práctica central, articulada a la generación de conocimientos, en los campos de las ciencias, las tecnologías, las artes y las humanidades, con responsabilidad social y ambiental.

Visión. Ser una Universidad de Excelencia, con una cultura de la internacionalización, liderazgo académico, investigativo y tecnológico con impacto binacional, nacional e internacional, mediante una gestión transparente, eficiente y eficaz.

Objetivos

1. Asegurar la excelencia e innovación en lo Académico y en la Gestión
2. Lograr la excelencia en servicios y en las tecnologías de la información y las comunicaciones
3. Garantizar la sustentabilidad y crecimiento institucional

1.2.1Valores

La Universidad se reconoce como espacio de controversia nacional, regida por el respeto a las libertades de conciencia, opinión, información, enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra, orientadas por las exigencias de los criterios éticos que se traducen en una real convivencia universitaria.

Los valores que guiarán a la comunidad académica: Excelencia y Compromiso. Exigencia y rendimiento en el desarrollo de las actividades académicas (investigación como práctica central para la Formación Integral Innovadora e interacción social) y de gestión administrativa por parte de los actores que hacen parte de la universidad.

Pluralismo.

En la aceptación y reconocimiento de la diversidad científica, ideológica, política, de género, de inclusión, religiosa y de raza en el seno de nuestra comunidad. Respeto. A las personas, orientado a generar un clima organizacional que valore y apoye el trabajo y estudio de las personas que conviven en la universidad. Libertad de pensamiento. Como derecho fundamental para que la comunidad se exprese y desarrolle su quehacer libremente. Responsabilidad social. Plasmada por el anhelo de contribuir de manera significativa al desarrollo de la región – fronteriza y del país, preocupada por la movilidad social y respeto al medio ambiente. Humanismo. Promoviendo la formación integral en los estudiantes, en la comunidad en general, resaltando la justicia, dignidad, libertad, ética honestidad, solidaridad, para la democracia y la paz, entre otras. Participación. Estimulando las relaciones que fomenten la cooperación y colaboración entre instituciones y unidades para el desarrollo de oportunidades de educación, investigación y creación.

1.2.5 Principios

Principio de Autonomía.

La Universidad de Pamplona tiene derecho a darse y modificar sus estatutos, reglamentos y demás normas internas, designar a sus autoridades, crear, ordenar, desarrollar y reestructurar sus programas académicos; definir, estructurar, organizar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos; otorgar los títulos correspondientes; seleccionar a sus profesores, empleados y trabajadores; seleccionar y admitir a sus estudiantes; arbitrar, organizar y disponer sus recursos para el cumplimiento de su misión y de su normal funcionamiento. 5.1.2 Principio de Libertad de Cátedra y Aprendizaje. Discrecionalidad y responsabilidad ética, científica y pedagógica de los docentes para presentar el conocimiento a través de paradigmas, métodos, innovaciones y herramientas tecnológicas modernas; con procesos educativos centrados en la autonomía, la creatividad, el espíritu crítico, y reflexivo, el liderazgo, el trabajo en equipo, la proactividad y demás potencialidades y talentos de los estudiantes.

Principio de Integración Académica- Científica Investigativa.

La Universidad de Pamplona, es un ente jurídico autónomo que tiene por objeto la formación, la capacitación y el perfeccionamiento profesional: el fomento de la cultura; el desarrollo y priorización de la investigación como una tarea inherente a la condición de todo docente universitario; la prestación de servicios sociales orientados a elevar el nivel moral, intelectual, cultural, económico, de calidad, de bienestar de Pamplona, del Departamento Norte de Santander, de la región fronteriza Colombo – Venezolana y de otras regiones de Colombia. 5.1.4 Principio de Excelencia Académica y Administrativa. Diseño, adopción y ejecución de

planes y programas, metas y proyectos de mejoramiento continuo de todos los procesos, actividades y servicios de las diferentes dependencias académicas y administrativas, con el propósito de acondicionar la Universidad a las exigencias de la postmodernidad, la competitividad, la calidad, la acreditación y el reconocimiento de la comunidad. “Nuestra única constante será el cambio cualificado y permanente”.

Principio de la Práctica de Valores.

Fomentar, motivar y estimular en los diferentes estamentos universitarios: el trabajo en equipos interdisciplinarios como criterio de integración y mejoramiento de las relaciones interpersonales: el sentido de pertenencia, amor, lealtad y compromiso con la institución, considerada como una empresa social, pública, gerencia da con responsabilidad y participación colectiva; la complementación del trabajo con actividades de bienestar universitario; el acatamiento a las normas internas: la comunicación y divulgación de la información y la producción intelectual dentro y fuera de la Universidad; en fin, la búsqueda constante de la efectividad personal, interpersonal e institucional.

1.3 DIAGNOSTICO

La Universidad de Pamplona en los últimos 11 años ha venido participando en diversas licitaciones públicas, con el objetivo de acceder a proyectos de concurso de meritos en las diferentes entidades públicas del país.

Contando con una infraestructura para la obtención y prestación de sus servicios en licitaciones de proyectos públicos, cumpliendo con las exigencias de las entidades públicas para el desarrollo de las actividades.

En el proyecto obtenido por la Universidad de Pamplona de la Procuraduría General de la Nación que tiene como propósito elegir por medio de un concurso abierto de meritos cargos de procuradores judiciales I (3PJ- EG) y II (3PJ- EC). Se ha venido desarrollando en las diferentes etapas, Basado en la normatividad de la resolución 040 del 20 de enero 2015.

1.3.1 SOPORTE TÉCNICO

Cuenta con un aplicativo llamado HEURISOFT diseñado por el CIADTI (Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de la Información), que se utiliza para los procesos de inscripción de los aspirantes, revisión para el cumplimiento de requisitos mínimos y análisis de antecedentes. Cuenta con módulos de formulación de reclamaciones y apelaciones para todas las etapas del proceso, publicaciones, cartillas virtuales, listados de resultados públicos, atención a peticiones de aspirantes, hasta la consolidación de todos los resultados del proceso para determinar la lista de elegibles.

Para mantener la cadena de custodia de la seguridad de información, la intranet está configurada con protocolo IP limitando el acceso de computadores externos, permitiendo que solamente se acceda desde el lugar de la sala de seguridad

Cuenta computadores con herramientas básicas, para que el equipo de trabajo pueda cumplir con las tareas asignadas.

1.3.2. TALENTO HUMANO

Organigrama del proyecto

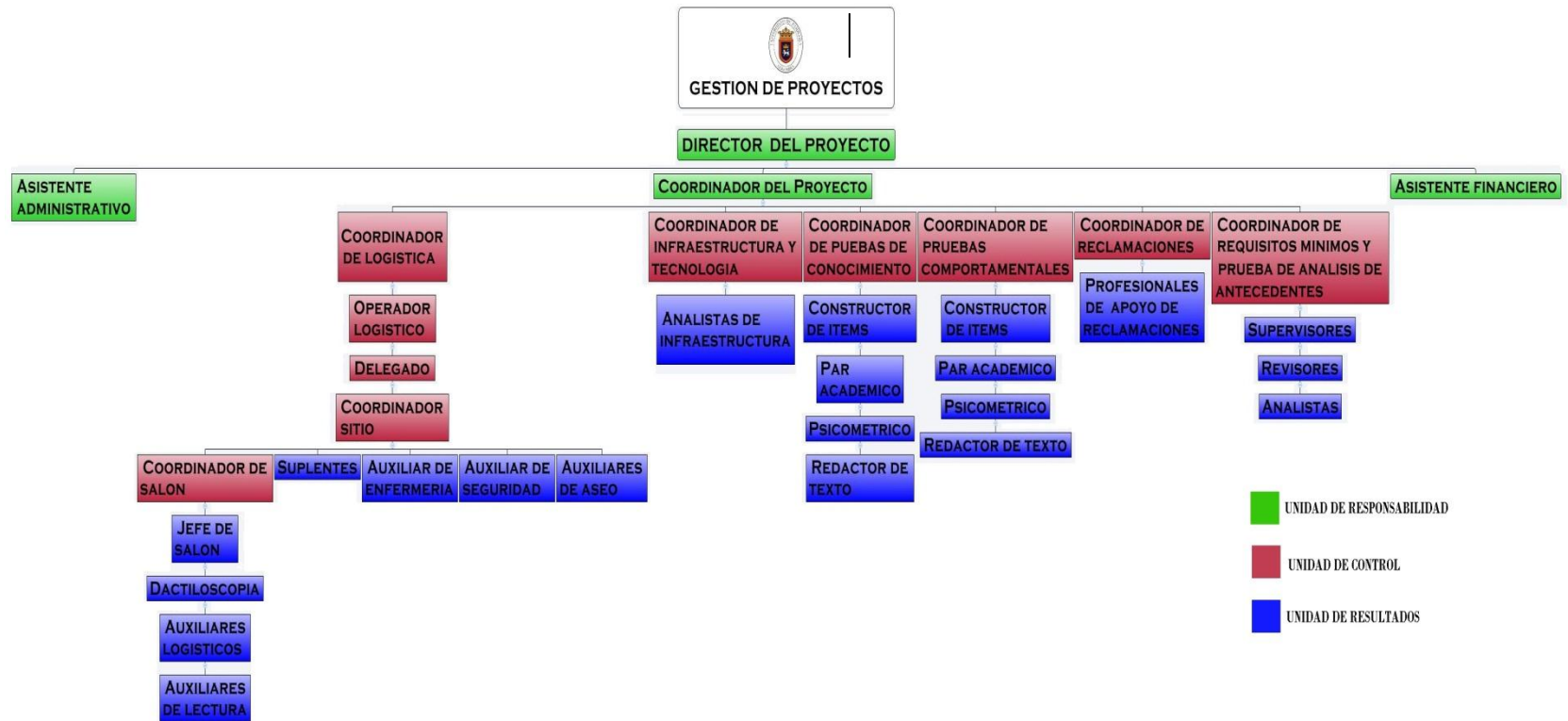


Figura: 1 organigrama
Fuente: propia

Funciones:

Director de proyecto:encargado de la planificación del proyecto en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos a poner en juego, los plazos y los costes previstos. Dirección y coordinación de todos los recursos empleados en el proyecto. Mantenimiento permanente de las relaciones externas del proyecto: clientes, proveedores, subcontratistas, otras direcciones, etc.

Coordinador de infraestructura y tecnología: encargado de coordinar todos los aspectos tecnológicos como los son: plataforma de inscripción vía web, demo de inscripción, citación de pruebas, publicación de resultados de pruebas, modulo de reclamaciones, publicación de las respuestas a las reclamaciones y recursos contra las pruebas, ensayo virtual, demo interactivo, consolidación de resultado de las tres pruebas y determinación de elegibles

Coordinador prueba de conocimientos: coordina el diseño, la construcción y la calificación de la prueba de conocimientos

Coordinador prueba de competencias: coordina el diseño, la construcción y la calificación de la prueba de competencias.

Coordinador requisitos mínimos y prueba de análisis de antecedente: encargado de coordinar las actividades de reclutamiento (revisión de requisitos mínimos, respuestas a reclamaciones, apelaciones y de la prueba de análisis de antecedentes

Coordinador de logística: responsable de todas las actividades logísticas inherentes a aspectos administrativos, actividades de transporte e impresión de cuadernillos, cadena de custodia, informes requeridos al contratista y de operación de atinentes a toda ejecución del contrato.

Analistas: es el encargado de realizar la observación de todos los documentos aportados por el aspirante que integran su hoja de vida, para el posterior registro de análisis de la información en el aplicativo

Revisores: es el encargo de hacer la revisión del análisis realizado por el analista, para identificar errores o para aprobar el análisis.

Supervisores: encargados de atender consultas sobre la convocatoria, hacer los informes que requiera el coordinador general de la actividad. Realizar la supervisión de la revisión de los revisores a su cargo.

Requisitos

Los analistas y revisores: deben tener aprobado y cursado al menos sexto (6°) semestre o tres años de una carrera universitaria en las siguientes disciplinas académicas: derecho, administración pública, psicología, Ingeniería industrial, Gobierno y relaciones públicas, ciencias políticas, sociología, administración de empresas, contaduría, economía y ciencias administrativas.

Los coordinadores o supervisores de grupo: serán profesionales en derecho, con al menos dos (2) años de experiencia en actividades propias de su profesión, teniendo como criterio preferencial haber participado en procesos de selección de personal por mérito y, previa evaluación, validación y análisis de sus respectivas hojas de vida.

Director del proyecto: con un título de profesional y con un postgrado en gerencia de proyectos, procesos, procedimientos, organizaciones, psicometría o de disciplina psicología, administración u otros de la ciencias de la administración o economía y con experiencia profesional de 3 años, relacionada con la dirección, organización o coordinación de proyectos de diseño o aplicación de pruebas de selección de personal.

1.3.3 FINANZAS

El contrato interadministrativo – prestación de servicios- celebrado entre la Universidad de Pamplona y la Procuraduría General de la Nación donde el valor total del contrato fue CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CIENTO SIETE MIL QUINIENTOS TRECE PESOS (\$ 4.468.107.513).El presupuesto oficial se encuentra discriminado por vigencia así:

Presupuesto	\$4.559.293.386
Vigencia 2014	\$683.894.008
Vigencia 2015	\$3.875.399.378

Tabla: 1 presupuesto final

Fuente: licitación 082014-179-097-2014

La forma de pago se realizara de la siguiente manera:

Porcentaje	actividad
15% primer pago	Terminar la fase de la inscripción y cargue de documentos, con todas las funcionalidades del aplicativo, según la ficha técnica.
13% segundo pago	Terminar la fase de revisión de requisitos mínimos y resolver recursos
20% tercer pago	Diseño y construcción de pruebas escritas

25% cuarto pago	Efectuar completamente la aplicación y procesamiento de pruebas de conocimiento y comportamentales
12% quinto pago	Finalizar el análisis de antecedentes, recursos y determinación de elegibles.
15% último pago	Informe final

Tabla: 2 forma de pago

Fuente: licitación 082014-179-097-2014

1.3.4. MERCADEO

La Universidad de Pamplona tiene 11 años de experiencia de licitación y desarrollo de proyectos como:

- Preselección para la carrera administrativa fase I, para proveer 45000 cargos de carrera administrativa en todo el país.
- Realización del concurso público y abierto para el nombramiento de notarios en propiedad y el ingreso a la carrera notarial.
- Concurso de meritos 2008 de la Contraloría General de la Republica, para la selección 179 empleos vacantes por el sistema de carrera administrativa en sus cinco niveles jerárquicos.
- Concurso para la selección de personal supernumerario de la secretaria distrital de haciendo – 2009.
- Séptimo concurso de meritos 2009 para la Defensoría del Pueblo.
- Soporte técnico y acompañamiento en 5 pruebas ECAES, 7 pruebas de estado, 2 concursos para docente, 1 concurso para Procuraduría General de la Nación y un concurso para la Universidad Abierta y a Distancia UNAD.
- Proceso de preselección para la carrera Administrativa fase II
- Concurso para la selección de gerentes de la ESE, específicamente el hospital Emiro Quintero Cañizares de Ocaña, hospital regional suroriental de chinacota y hospital San Rafael de Albania, la Guajira.
- Etapas de inscripción en los procesos de selección de la Procuraduría General de la Nación en los años 2007 y 2008.
- Proceso de selección para el ingreso al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC).
- Prestación de servicios a la Comisión Nacional del Servicio Civil
- Prestación de servicios al Consejo Superior de la Judicatura
- Contrato suscrito con la Alcaldía de Santa Martha.
- Contrato suscrito con la Alcaldía de Sincelejo.

1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

Está ubicado en el CREAD (Centros Regionales de Educación a Distancia) de la Ciudad de Cúcuta, en el área administrativa, en una sala, equipada con los requerimientos básicos de seguridad, para mantener la custodia de la información. Cuenta con buena iluminación, una silla y un computador para cada persona; un escritorio grupal ubicado de forma horizontal y aire acondicionado

La seguridad del espacio está dada de la siguiente manera:

- a. Circuito cerrado de cámaras con grabación 24 horas.
- b. Vigilancia privada del sitio durante las 24/7 horas.
- c. Control de ingreso a la sala.

Mecanismos visuales y electrónicos de control que se utilizarán

Cámaras de Seguridad

- Sistema de Circuito cerrado de seguridad en video para la sala de Seguridad de la Universidad de Pamplona sede Cúcuta, que consta de: Un (1) DVR 16 CH: DVR 16CH, 480FRN, AUDIO 1, COMPRESION H.264, GRABACION 4CIF, BNC-VGA, RESOLUCION 1024x768, DISCO DURO 2 TERA. / SIN PANEL FRONTAL. Permite trasladar los videos a discos duros externos por USB.
- Dos (2) CÁMARAS DOMO PTZ, INTERIOR ¼ SONY CCD 10XZOOM ÓPTICO, LENTE 3.8 A 38MM, 480TVL, INFRARROJO, 36LEDS, FUENTE INCLUIDA, COMPENSACIÓN CONTRALUZ, BALANCE BLANCOS.
- Cuatro (4) CAMARA TIPO DOMO INFRARROJO COLOR BLANCO, 600 TVL, 2.8MM, DIS 1/3", LED 10-20M, IP66, COMPENSACIÓN CONTRALUZ, REDUCCIÓN DE RUIDO, BALANCE DE BLANCOS, CONTROL IRIS.
- Cinco (5) CÁMARAS PROFESIONALES HDL VARIFOCAL 660 TVL, INFRARROJA, LENTE 2.8 MM. A 12 MM. ALCANCE IED HASTA 40 MTS IP66. DIEZ (10) VIDEO BALUM REPONTENCIALIZADOR DE VIDEO, SIETE (10) ADAPTADOR 12V. 1 AMP. CINCO (5) CAJA PROTECTORA DE PLÁSTICO PARA EL VIDEO BALUM Y EL ADAPTADOR.

Ingreso a la Sala de Seguridad

El ingreso a la sala de seguridad se realiza por medio de un reconocimiento facial y biométrico dactilar, el software de reconocimiento permite solo ingreso a las personas previamente autorizadas.

Características técnicas del sistema de control de acceso biométrico facial

ACZ-VF 380, sistema de control de acceso y asistencia

Pantalla: 3 pulgadas touch

Captura de rostros: 200

Cap. ID Card: 10.000

Cap. Registros: 100.000

Comunicación: Ethernet (TCP/IP), USB

Funciones estándar: ID CARD, servicio de Query autónomo, código de acceso, 9 huellas por usuario, alarma programable (tiempo), 3 combinaciones para apertura, sensor de puerta, conexión para botón de salida.

Fuente de poder: 12 VDC, 1,5A

Tiempo de verificación: <=1 segundo

Temperatura de operación de 0°C a 45°C

Especificaciones técnicas de los equipos de cómputo que se utilizarán

- Sistema Operativo: Windows 7 Professional a 64 Bit
- Disco Duro: 500 GB
- CPU: Intel core i3 – 3220 @ 3.30 Ghz
- Cámara web integrada de 1mega pixel, resolución de 1280 x 800, formatos AWLive, WMV, AVI, MPEG, VIDEO FULL HD.

Restricción para salvaguardar la información

Para que la cadena de custodia no sea violada se tomaron las siguientes medidas:

- No se permite el ingreso de aparatos electrónicos como: filmadoras, cámaras fotográficas, teléfonos celulares, tabletas, computadores portátiles, etc.
- No se permite el ingreso de armas.

- No se permite el ingreso de dispositivos de almacenamiento (USB, CDS Etc)
- Se restringe el ingreso de papel y lapiceros, solo podrá ser ingresado con autorización; en ningún caso podrá salir del lugar.
- Por ningún motivo se permite el ingreso de bolsos, carteras, billeteras y paquetes.
- Restricciones para el ingreso a diferentes páginas de internet (Redes sociales)

1.5 FUNCIONES COMO PASANTE:

CARGO:

Analista: es el encargado de realizar el análisis inicial de las hojas de vida de los inscritos concurso abierto de méritos para proveer los empleos de procuradores judiciales I (3PJ- EG) y II (3PJ- EC) de la Procuraduría General de la Nación.

FUNCIONES:

- Revisión de hojas de vida determinando el cumplimiento de requisitos mínimos y el análisis de antecedentes basados en la resolución 040 del 20 de enero del 2015.
- Comprensión y aplicación de los protocolos de verificación y calificación establecidos por coordinador
- Entregar diariamente al revisor la documentación de los aspirantes, con la revisión de los requisitos mínimos y el análisis de antecedentes
- Participar en la ejecución de las actividades y las demás metas descritas en el plan de acción de la convocatoria.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del proyecto.

1.6 DOFA

<h1>DOFA</h1>	FORTALEZA	DEBILIDADES
		F1. Estructura organizacional F2. Personal calificado y capacitado con experiencia para el cumplimiento de funciones y un adecuado ambiente laboral F3. Experiencia en licitaciones en proyecto con entidades públicas F4. Infraestructura tecnológica
OPORTUNIDADES	Estrategias FO	Estrategias DO
O1. Mejoramiento de la credibilidad de la universidad en el sector público y educativo O2. Generación de empleo en la ciudad de Cúcuta y la región O3. Creación de un equipo especial de administrativos, docentes y estudiantes para desarrollo de nuevas licitaciones y proyectos. O4. Generación de alianzas estratégicas con las entidades públicas. Educación – Empresa	* F2+O2: Personal idóneo para los cargos, con salarios justos, por la prestación de sus servicios. *F4+O4+F3: diversificación de servicios a diferentes entidades públicas a nivel nacional *F1+O3+O1: aumento en la participación de licitaciones públicas.	*D1+O3+D4: diseño de distribución espacial y planeación estrategia *O2+D6+D3+D2: contratación de personal para realización de mejoras *O2+O3+D5+O1: realización de un aplicativo, para los computadores.
AMENAZAS	Estrategias FA	Estrategias DA
A1. Cambio de criterios por parte de la Procuraduría de acuerdo a lo establecido en la resolución 040 del 20 de enero del 2015, limitando el tiempo para el cumplimiento de las metas impuestas por la misma entidad. A2. Liquidación inexacta del proyecto A3. Alto nivel de Competencia de proyectos de licitación pública con otras entidades. A4. Incumplimiento del proyecto A5. Alto nivel de reclamaciones	*F2+A1: creación de un equipo de trabajo, para el análisis de posibles cambio por parte de la procuraduría, cuando existan vacíos jurídicos y ser proactivos realizando una entrega del análisis: *F3+A2+F4: creación de un software para la ayuda de la realización del presupuesto *F1+A3: creación de un manual de procesos, para la eliminación de riesgo de cambio por parte de la procuraduría *F2+A4+A5: creación de una tabla de comando, para verificación de actividades realizadas.	*D2+A1: creación un equipo para la adecuada dirección de los cambios de criterios, que deben entregarse por escrito. *D3+A2: contratación de dos expertos en costos, para la elaboración del presupuesto. *D5+A1: realización de un manual de procesos, con los nuevos criterios integrados. *D4+A3: fortalecimiento de la cátedra de administración pública, para que los estudiantes, tenga la experiencia en estar en un proceso de licitación.

Tabla:3 DOFA

Fuente: propia

1.7 CRONOGRAMA DE LA PRACTIVA PROFESIONAL

semanas	Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Actividades																
Firma de contratación																
Vinculación del los pasantes																
Capacitación del personal – coordinador general																
Evaluación de capacitación																
Capacitación de personal – delegados de la PGN																
Evaluación de capacitación																
Inicio de practica																
Calificación de prueba de análisis de antecedentes																
Actividades de apoyo																
Diagnostico del proyecto																
Formulación de la propuesta																
Desarrollo de la propuesta																
Entrega del segundo informe de practica																
Elaboración de informe de exclusión de																

convocatoria																
Correcciones del segundo informe de practica																
Entrega revisión de segundo informe practica																
Correcciones finales																
Presentación de informe final																
Sustentación de informe de práctica profesional																

*Tabla: 4 cronogramas de la práctica empresarial
Fuente: propia*

1.8 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.8.1 TITULO

PROPUESTA DE DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LOS PROCESOS PARA LA DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS DEL PROYECTO CONVOCATORIA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DE PROCURADORES JUDICIALES I Y II LLEVADO EN CONVENIO CON LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA.

1.8.2 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un manual de procesos para la documentación y análisis del proyecto convocatoria de la Procuraduría General de la Nación para el nombramiento de procuradores judiciales I y II llevado en convenio con la Universidad de Pamplona

1.8.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar los diferentes procesos mediante los cuales se desarrolla el proyecto para el nombramiento de Procuradores Judiciales I y II llevado a cabo por la Universidad de Pamplona.
- Recopilar información sobre cada una de los diferentes procesos mediante los cuales se desarrolla el proyecto para el nombramiento de Procuradores Judiciales I y II llevado a cabo por la Universidad de Pamplona.
- Elaborar la propuesta del manual especificando cada una de los procesos a través de los cuales se desarrolla el proyecto para el nombramiento de Procuradores Judiciales I y II llevado a cabo por la Universidad de Pamplona.

1.8.4 JUSTIFICACIÓN

Toda carrera universitaria busca formar profesionales altamente capacitados, los cuales aporten conocimientos y nuevas ideas al mundo laboral; con el fin de desarrollar proyectos y habilidades humanas para la utilidad de las organizaciones. Una de las principales motivaciones para realizar la práctica empresarial, es fortalecer y aplicar los conocimientos para obtener como resultado experiencia profesional.

La Universidad de Pamplona ha venido desarrollando diversos proyectos de licitación pública, permitiendo que los mismos estudiantes en formación que desarrollen sus habilidades en este tipo de proyectos

En esta práctica profesional tiene la finalidad de diseñar un manual para la documentación y análisis de los procesos del proyecto concurso abierto de méritos para proveer los empleos de procuradores judiciales I (3PJ- EG) y II (3PJ- EC) de la Procuraduría General de la Nación, el cual es ejecutado por la Universidad de Pamplona, que servirá como fuente de apoyo para facilitar la ejecución de nuevos proyectos de licitación; el cual está orientado a compilar la información que facilite al personal de la Institución el cumplimiento de las actividades y la forma como deben ser desarrolladas.

La utilidad del manual de procesos es múltiple en virtud de ser un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución; asimismo, ayuda a la inducción y capacitación del personal en virtud de que describen en forma detallada las actividades por cargos.

Para tal fin, se implementará una metodología la cual permite a la Universidad de Pamplona integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren sus procesos.

1.8.5 METODOLOGÍA

Para la realización del manual de proceso, se identificarán los principales procesos que integran el proyector de convocatoria para la elegir procuradores judiciales I y II, donde se tendrán encuentra las principales etapas del proceso como:

- Convocatoria
- Reclutamiento: inscripción y lista de admitidos y no admitidos
- Aplicación de pruebas e instrumento de selección

Se tendrá como base, el organigrama del proyecto, para la organización y descripción de los diferentes procesos y relacionarlo con los diferentes cargos. Con el fin de integrar la continuidad y relación de los diferentes procesos.

1.8.6 PLAN DE MEJORAMIENTO

PROBLEMA A MEJORAR	OBJETIVO	META	INDICADORES	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES
Inexistencia de un manual de procesos para el desarrollo de actividades por parte del personal del proyecto.	Determinar los diferentes procesos mediante las cuales se desarrolla el proyecto para el nombramiento de Procuradores Judiciales I y II llevado a cabo por la Universidad de Pamplona.	Identificación de los diferentes procesos	Numero de procesos del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Observación de los diferentes procesos del proyecto • Identificación de posibles fuentes de información adicional 	Realizar y tomar nota de los procesos, actividades, tareas que desempeña el personal.
	Recopilar información sobre cada una de los diferentes procesos mediante las cuales se desarrolla el proyecto para el nombramiento de Procuradores Judiciales I y II llevado a cabo por la Universidad de Pamplona.	Recolección de documentos	Utilidad de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de posibles fuentes de información • Solicitud de información a los encargados del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Recolección de información primaria • Recolección de información secundaria • Análisis de la información • Documentación del manual
	Elaborar la propuesta del manual especificando cada una de los procesos a través de las cuales se desarrolla el proyecto para el nombramiento de Procuradores Judiciales I y II llevado a cabo por la Universidad de Pamplona.	Terminación de la propuesta del manual	manual de procesos totalmente elaborado	<ul style="list-style-type: none"> • Estructuración de la información con cada unos de los procesos • Distribución de las fases del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar bajo la normatividad que está basado los procesos • Diseño de la propuesta del manual de procesos • Entrega de la propuesta del manual de proceso

1.8.7 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE PLAN DE MEJORAMIENTO

DESARROLLO DE LA PROPUESTA		2 MESES								
		SEMANAS								
Nº	ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Realizar y tomar nota de los procesos, actividades, tareas que desempeña el personal.									
2	Recolección de información primaria									
3	Recolección de información secundaria									
4	Análisis la información									
5	Descripción de los diferentes procesos del proyecto									
6	Documentación del manual									
7	Identificar bajo la normatividad que está basado los procesos									
8	Diseño de la propuesta del manual de procesos									
9	Revisión y corrección del diseño de la propuesta del manual de procesos									
10	Entrega la propuesta del manual de procesos									

Tabla 6: cronograma de actividades plan de mejoramiento

Fuente: propia

2 DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA PROCURADOR JUDICIAL I Y II DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN CONVENIO CON LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA



OBJETIVO: Brindar los lineamientos para el desarrollo eficiente de los procesos llevados a cabo en el proyecto de convocatoria para elegir Procuradores Judiciales I y II de la Procuraduría General de la Nación.

ALCANCE: Está diseñado para ser aplicado en el concurso abierto para elegir Procuradores Judiciales I y II de la Procuraduría General de la Nación y como modelo para futuros proyectos públicos.

NORMATIVIDAD: resolución 040 del 20 de enero 2015
Decreto 2062 del 2000

DEFINICIONES:

ADMITIDOS: Listado en el cual el aspirante cumplen con todos y cada uno de los requisitos formales y materiales dispuestos para la convocatoria de procuradores judiciales I y II.

APERTURA: concurso abierto de méritos, para proveer todos los empleos de procuradores judiciales I (3PJ-EG) Y 11 (3PJ-EC) y reglamentar las condiciones generales de la convocatoria y de las etapas del proceso de selección.

APROBACIÓN: En el concurso de procuradores judiciales I y II es la aceptación que se le da a los aspirantes por cumplir cada uno de los ítem a evaluar para poder llegar a los cargos de procuradores.

ASUNTOS AMBIENTALES Y AGRARIOS: Al conjunto de diligencias conducentes al manejo integral del sistema ambiental. Dicho de otro modo e incluyendo el concepto de desarrollo sostenible o sustentable, es la estrategia mediante la cual se organizan las actividades antrópicas que afectan al medio ambiente, con el fin de lograr una adecuada calidad de vida, previniendo o mitigando los problemas ambientales

ASUNTOS CIVILES: Actividades de coordinación entre las Fuerzas Militares, autoridades civiles y diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales, especialmente en áreas perturbadas en su orden público para facilitar, las relaciones interinstitucionales

ASUNTOS DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL: El Ministerio del Trabajo de la República de Colombia hace parte de las carteras ministeriales del poder ejecutivo de Colombia actualmente en 2012. Como cabeza del sector administrativo del trabajo su principal objetivo es la formulación y adopción de las políticas, planes generales, proyectos y programas en materia de trabajo a nivel nacional.

CONCURSO PÚBLICO: Como el procedimiento mediante el cual, la administración señalando bases o normas claramente establecidas, selecciona entre varios participantes que han sido convocados, a la persona o personas que por razón de sus

méritos y calidades, adquieren el derecho a ser nombradas en un cargo público.

CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA: Es un medio alternativo para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven directamente un litigio con la intervención o colaboración de un tercero.

Existen dos tipos de conciliación: la conciliación prejudicial y la conciliación judicial. La conciliación prejudicial es un medio alternativo al proceso judicial, es decir, mediante ésta las partes resuelven sus problemas sin tener que acudir a un juicio. Resulta un mecanismo flexible, donde el tercero que actúa o interviene puede ser cualquier persona y el acuerdo al que llegan las partes suele ser un acuerdo de tipo transaccional. Es decir, es homologable a una transacción.

La conciliación judicial es un medio alternativo a la resolución del conflicto mediante una sentencia; en este sentido es una forma especial de conclusión del proceso judicial. El tercero que dirige esta clase de conciliación es naturalmente el juez de la causa, que además de proponer bases de arreglo, homologa o convalida lo acordado por las partes, otorgándole eficacia de cosa juzgada, dentro del marco de la legalidad

CONVOCATORIA: Anuncio o escrito con que se convoca a varias personas.

Cada una de las oportunidades que una persona tiene para presentarse a un examen

DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA: Los derechos del niño son un conjunto de normas jurídicas que protegen a las personas hasta determinada edad. Todos y cada uno de los derechos de la infancia son inalienables e irrenunciables, por lo que ninguna persona puede vulnerarlos o desconocerlos bajo ninguna circunstancia. Varios documentos consagran los derechos de la infancia en el ámbito internacional, entre ellos la Declaración de los Derechos del Niño y la Convención sobre los Derechos del Niño

EMISIÓN: Es la acción de poder divulgar o de dar a conocer el concurso abierto para los Procuradores Judiciales I y II, Por medio de comunicados en cada uno de los medios en los que se les hizo la divulgación.

INSCRIPCIÓN: es una fase de la etapa del reclutamiento del proceso de selección de los empleados que consiste en diligenciar un formulario en línea y anexar electrónicamente los documentos para acreditar el cumplimiento de requisitos mínimo de un cargo al que se aspira

MERITO: Acción que hace a algún aspirante merecedor o premio para poder ser parte de la convocatoria de Procuradores Judiciales I Y II.

MINISTERIO PÚBLICO EN ASUNTOS PENALES: Es un organismo público, generalmente estatal, al que se atribuye, dentro de un estado de Derecho democrático, la representación de los intereses de la sociedad mediante el ejercicio de las facultades de dirección de la investigación de los hechos que revisten los caracteres de delito, de protección a las víctimas y testigos, y de titularidad y sustento de la acción penal pública. Así mismo, está encargado de contribuir al establecimiento de los criterios de la política criminal o persecución penal dentro del Estado, a la luz de los principios orientadores del Derecho penal moderno (como el de

mínima intervención y de selectividad).

PROCURADORES JUDICIALES: Procurador General de Colombia es un funcionario público encargado de velar por el cumplimiento de los designios constitucionales y de ley, de dicho país. La constitución política actual, le define como el "supremo director del Ministerio Público"¹ y le reconoce funciones explícitas de vigilancia, representación popular y de policía judicial.

PRUEBA DE ANALISIS DE ANTECEDENTES: Los títulos de estudios y la experiencia profesional que pueden ser tenidos en cuenta para acreditar requisitos mínimos y para la prueba de análisis de antecedentes son los obtenidos y la realizada con posterioridad a la fecha del grado y hasta el día de cierre de la fase de inscripción, siempre que sean acreditados con los documentos y en la forma exigida en este acto administrativo.

PUBLICACIÓN: El término publicación se utiliza para hacer referencia al acto mediante el cual se hace público o se da a conocer determinada información a los aspirantes del concurso de Procuradores judiciales I y II. La publicación puede ser en diferentes tipos de soportes que han variado en disponibilidad y en importancia a lo largo de como se viene realizando el concurso.

RECOLECCIÓN: En el concurso abierto para procuradores I y II la recolección de información se hace mediante al ítem dispuesto en Resolución 040 del 2015 concurso de Procuradores Judiciales I Y II.

RECLAMACIONES: asigna un medio de defensa a los participantes para que pueda oponerse a una reclamación una vez transcurrido el plazo fijado en la norma, cuyo inicio se contará desde que tiene conocimiento el participante de su posibilidad de ejercer la acción para exigir el cumplimiento de la obligación.

RESTITUCIÓN DE TIERRAS: es una parte de la reparación integral de la Ley de Víctimas, por lo cual si una persona fue afectada por otro tipo de delitos podrá reclamar la indemnización, la rehabilitación, garantías de satisfacción y garantías de no repetición.

REQUISITOS: Los requisitos tienen muchas formas y con muchos niveles de abstracción, Los requisitos deben ser lo más claros posibles y comprender claramente cómo se cumplen.

VERIFICACIÓN: En el sentido más general, la verificación es la comprobación de algo. Este término se utiliza especialmente en las ciencias, ingeniería, derecho y computación.

DIAGRAMA DE FLUJO

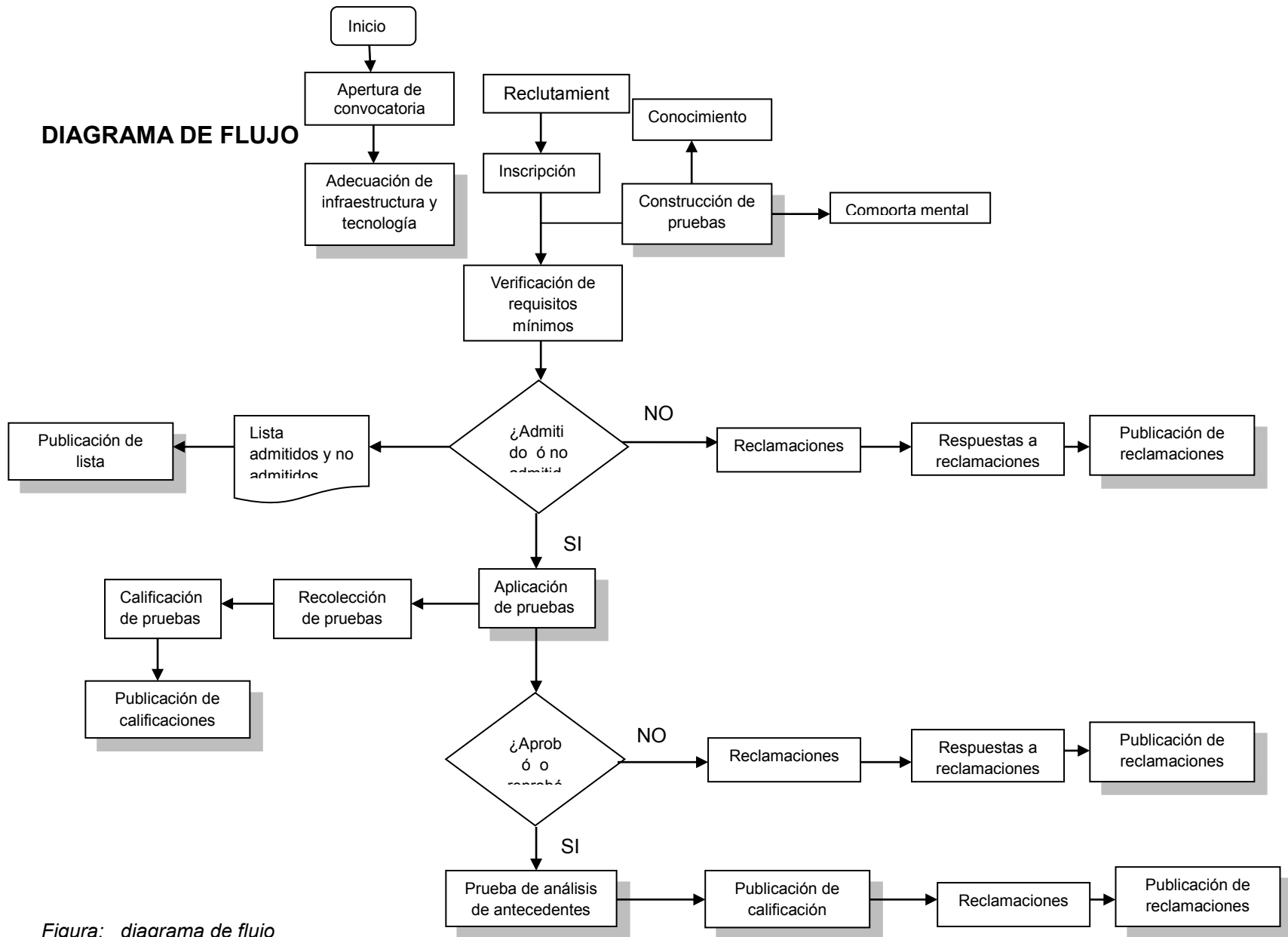


Figura: diagrama de flujo
Fuente: propia

PROCESO DE ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA

Objetivo: aplicación de los requerimientos pedidos por la Procuraduría general de la nación al aplicativo Heurisoft

Alcance: ajuste del aplicativo Heurisoft con los requerimientos

N°	Actividad	Responsable	Documento
1	Reestructuración del aplicativo Heurisoft a los lineamientos requeridos para el desarrollo del proyecto	Coordinador de infraestructura y tecnología	Resolución 040 del 20 de enero del 2015
1.1	Modulo de inscripción Inscripción en línea Cargue de documentos Citación en línea Prueba de análisis de antecedentes	Coordinador de infraestructura y tecnología	Resolución 040 del 20 de enero del 2015
2	Nueva versión del aplicativo Heurisoft con los lineamientos para la apertura de la convocatoria	Coordinador de infraestructura y tecnología	
3	Propuesta de diseño del aplicativo	Coordinador de infraestructura y tecnología	Propuesta
4	Presentación del aplicativo de publicación de convocatorias, inscripción, reclamaciones y apelaciones, de requisitos mínimos y análisis de antecedentes	Coordinador de infraestructura y tecnología	Propuesta
5	Aprobación del diseño del aplicativo para la implementación.	Procuraduría General de la Nación	Aprobación
6	Pruebas del aplicativo	Analista de infraestructura	Software
6.1	Prueba de estrés del aplicativo	Analista de infraestructura	Software
6.2	Prueba de rendimiento	Analista de infraestructura	Software
6.3	Prueba de carga	Analista de infraestructura	Software
6.4	Prueba de capacidad	Analista de infraestructura	Software
6.5	Verificación de los mensajes de error o establecimiento de	Analista de infraestructura	Software

	alertas		
6.6	Prueba de Ethical Hacking	Analista de infraestructura	Software
6.7	Test de instrucción ciega	Analista de infraestructura	Software
6.8	Resultado de pruebas	Analista de infraestructura	Documento de resultados
6.9	Ajustes de resultados	Analista de infraestructura	Documento de ajustes
7	Funcionamiento del aplicativo	Coordinador de infraestructura y tecnología	Software

PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LA CONVOCATORIA PROCURADORES JUDICIAL I Y II

Objetivo: dar a conocer e iniciar la convocatoria para elegir Procuradores Judiciales I y II

Alcance: comunicación pública de la convocatoria Procuradores Judiciales I y II

N°	Actividad	Responsable	Documento
1	Apertura de la convocatoria.	Universidad de Pamplona	Documento de iniciación de apertura
2	Información a divulgar	Universidad de Pamplona	
2.1	<p>Información básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la convocatoria 001-2015 008-2015 002-2015 009-2015 003-2015 010-2015 004-2015 011-2015 005-2015 012-2015 006-2015 013-2015 007-2015 015-2015 • Clase de concurso: abierto de meritos • Fecha de fijación de la convocatoria. • Identificación del empleo: Procuradores judiciales I y Procuradores judiciales II • Ubicación orgánica y geográfica inicial del empleo • Término y lugar para las inscripciones. 	Universidad de Pamplona	Resolución 040 del 20 de enero del 2015
2.2	<p>Información complementaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de empleos: 317 para Procuradores Judiciales I 427 Procuradores Judiciales II • Dependencia o área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Restitución de tierras ➤ Asuntos ambientales y agrarios ➤ Asuntos civiles ➤ Ministerio publico en asuntos penales 	Universidad de Pamplona	Resolución 040 del 20 de enero del 2015

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asuntos del trabajo y la seguridad social ➤ Conciliación administrativa ➤ defensa de los derechos de la infancia, la adolescencia y la familia <p>• Requisitos de estudio y experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional de Derecho ➤ Identificación personal ➤ experiencia profesional: Procuradores Judiciales I :4 años de experiencia profesional y Procuradores Judiciales II: 8 años de experiencia <p>• fecha de publicación de la lista de admitidos y no admitidos al concurso.</p> <p>• Clases de pruebas:</p> <table border="1" data-bbox="428 961 964 1335"> <thead> <tr> <th>Prueba</th> <th>Carácter</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>conocimientos</td> <td>eliminatory</td> <td>55%</td> </tr> <tr> <td>Competencias Comportamentales</td> <td>clasificatory</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>Análisis de antecedentes</td> <td>clasificatory</td> <td>20%</td> </tr> </tbody> </table>	Prueba	Carácter	Valor	conocimientos	eliminatory	55%	Competencias Comportamentales	clasificatory	25%	Análisis de antecedentes	clasificatory	20%		
Prueba	Carácter	Valor													
conocimientos	eliminatory	55%													
Competencias Comportamentales	clasificatory	25%													
Análisis de antecedentes	clasificatory	20%													
2.3	<p>Divulgación de las diferentes convocatorias (001- 014 de 2015) a través de los medios de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Televisión • Prensa • Radio • Pagina web (www.procuraduria.gov.co) 	Universidad de Pamplona	Comunicado a la opinión pública												

PROCESO DE RECLUTAMIENTO: INSCRIPCIÓN Y LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS			
Objetivo: revisar la documentación a portados por cada aspirante			
Alcance: inscripción del aspirante, verificación de documentación y conformación de la lista de admitidos y no admitidos			
N°	Actividad	Responsable	Documento
1	Inscripción		
1.1	Compra del PIN	Aspirante	Consignación
1.2	Acceso al sistema por el aspirante a través del sitio web: www.cnsc.gov.co	Aspirante	Reglamento
1.3	Lectura de reglamento de inscripción	Aspirante	Formulario en línea
1.4	Llenar pre-registro <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar convocatoria 	Aspirante	Formulario en línea
1.5	Llenar formulario de inscripción	Aspirante	Formulario en línea
1.5.1	Suministración información Datos personales <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento • Documento • Nombres • Apellidos • Edad • Sexo • Dirección • Correo electrónico • Celular • Teléfono Datos de inscripción <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Nivel de estudio • Funcionario de la institución: si o no • Denominación de empleo • Dependencia • Sede- ciudad 	Aspirante	Formulario en línea
1.6	Cargue de documentos <ul style="list-style-type: none"> • Cedula de ciudadanía colombiana • Diploma de abogado o acta de grado o tarjeta profesional • Experiencia profesional: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procuradores Judiciales I: mínimo 4 años 	Aspirante	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procuradores Judiciales II: mínimo 8 años • Títulos de postgrado <p>NOTA: el aspirante suministra la documentación al aplicativo en formato PDF y solo se podrá inscribir en una sola convocatoria</p>		
1.7	Emisión y descargue de resumen de reporte de inscripción	Aspirante	Resumen formato en línea
1.8	suministro del número de registro por el aplicativo, enviado al correo personal	Aplicativo	Correo electrónico
1.9	Generación de lista de inscritos; podrá ser consultada en el Sitio web www.cnsc.gov.co	Coordinador general	Aplicativo
2	Lista de admitidos y no admitidos	Coordinador general	Aplicativo
2.1	Verificación de documentos para el cumplimiento de requisitos mínimos	Equipo de requisitos mínimos	Aplicativo
2.2	Revisión de: <ul style="list-style-type: none"> • Cedula de ciudadanía • Fecha de nacimiento • Título de abogado o tarjeta profesional o acta de grado • Experiencia profesional de 4 años para Procuradores Judiciales I y 8 años Procuradores Judiciales II 	Analista	Formato en línea
2.3	Registro en el aplicativo de: <ul style="list-style-type: none"> • Título de abogado o tarjeta profesional o acta de grado • Experiencia profesional 	Analista	Formato en línea
2.4	Realización de observaciones, con que folio se valido: <ul style="list-style-type: none"> • El título de abogado o tarjeta profesional o acta de grado • Experiencia profesional de 4 años para Procuradores Judiciales I y 8 años Procuradores Judiciales II • Si cumple o no cumple requisitos mínimos 	Analista	Resolución 040 del 20 de enero del 2015
2.5	Revisión y verificación de registro de documentos de aspirante admitidos <ul style="list-style-type: none"> • Cedula de ciudadanía 	Revisor	Formato en línea

	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de nacimiento • Título de abogado o tarjeta profesional o acta de grado • Experiencia profesional de 4 años para Procuradores Judiciales I y 8 años Procuradores Judiciales II 		
2.6	Revisión y verificación de registros de documentes de aspirantes no admitidos <ul style="list-style-type: none"> • Cedula de ciudadanía • Fecha de nacimiento • Título de abogado o tarjeta profesional o acta de grado • Experiencia profesional de 4 años para Procuradores Judiciales I y 8 años Procuradores Judiciales II 	Revisor	Formato en línea
2.7	Observación de que cumple o no el aspirante requisitos mínimos.	Revisor	Resolución 040 del 20 de enero del 2015
2.8	Si cumple devolver la carpeta al analista	Revisor	Formato en línea
2.9	Cierre de la carpeta		Formato en línea
2.10	Supervisión de lista de no admitidos	Supervisor	Formato en línea
2.11	Revisión de registro documentos <ul style="list-style-type: none"> • Cedula de ciudadanía • Fecha de nacimiento • Título de abogado o tarjeta profesional o acta de grado • Experiencia profesional de 4 años para Procuradores Judiciales I y 8 años Procuradores Judiciales II 	Supervisor	Formato en línea
2.12	Si el aspirante cumple devolución de la carpeta al analista	Supervisor	Formato en línea
2.13	Finalización de revisión de la carpeta	Supervisor	Formato en línea
2.13	Creación de lista de admitidos y no admitidos	Aplicativo	Formato en línea
2.14	Entrega de un reporte electrónico de número total de inscritos a la Procuraduría General de la Nación, debe incluir Información personal <ul style="list-style-type: none"> • tipo de documento de identificación 	Coordinar de requisitos mínimos y prueba de análisis de antecedentes	Formato en línea

	<ul style="list-style-type: none"> • numero de documento • nombres y apellidos del inscrito • departamento ciudad y zona de residencia • dirección, teléfono celular • correo electrónico <p>Datos de cargo que aspira</p> <ul style="list-style-type: none"> • numero de convocatoria • denominación del cargo • nivel del cargo • ciudad de presentación de pruebas • relación de documentos de cargue <p>lista de aspirantes que no cargaron documentación</p>		
3	Reclamaciones de lista de no admitidos	Aspirante	Formato en línea
3.1	Solicitud del aspirante por medio del aplicativo	Aspirante	Formato en línea
3.2	Redacción de la reclamación	Aspirante	Formato en línea
3.3	Contestación automática de algunas reclamaciones	Aplicativo	Formato en línea
3.4	Espera de 15 para respuesta de reclamaciones	Aspirante	
4	Respuesta de reclamaciones	Coordinador de reclamaciones	Formato en línea
4.1	Lectura de la reclamación	Coordinador de reclamaciones	Reclamación
4.2	Análisis de reclamación	Coordinador de reclamaciones	Reclamación
4.3	Respuesta de reclamación con base jurídica	Coordinador de reclamaciones	Resolución 040 del 20 de enero del 2015
4.4	Emisión de la reclamación a través del aplicativo	Coordinador de reclamaciones	Formato en línea

PROCESO DE CONSTRUCCIÓN PRUEBA DE CONOCIMIENTOS			
Objetivo: creación de la prueba de conocimiento			
Alcance: construcción de pruebas			
N° de actividad	Actividad	Responsable	Documento
1	Diseño de la prueba	Coordinador de prueba de conocimientos	Formato de prueba Resolución 040 del 20 de enero del 2015
1.1	Identificación dominio temático <ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de teorías • Conceptos • Constructos • Fuente bibliográficas 	Constructor de ítems	Resolución 040 del 20 de enero del 2015
1.2	Diferenciación de los enfoques de los temas y campos según cada convocatoria	Coordinador de prueba de conocimientos	Resolución 040 del 20 de enero del 2015
1.3	Análisis de la información para la construcción	Constructor de ítems	Resolución 040 del 20 de enero del 2015
1.4	Diseño de ítems <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo común • Núcleo específico 	Constructor de ítems	Resolución 040 del 20 de enero del 2015
1.4.1	Los ítems tendrán <ul style="list-style-type: none"> • Código de pregunta • Pregunta • Tipo de pregunta • Autor • Tema • Subtema • Categoría • Enunciado • Opciones de respuesta • Clave • Justificación de la respuesta correcta • Justificación de cada uno de las demás opciones • Dificultad esperada • Verificación académica y técnica 	Coordinador de prueba de conocimientos	Formato de prueba

1.5	Redacción de texto	Redactor de texto	Formato de prueba
1.6	Definición de metodología de construcción de los ítems	Constructor de ítems	Formato de prueba
1.7	Construcción de los ítems	Constructor de ítems	Formato de prueba
1.8	Valoración de ítems	Par académico	Prueba
1.9	Conformación de las pruebas por cada una de las convocatorias	Constructor de ítems	Prueba
1.10	Verificación de la prueba por par académico: <ul style="list-style-type: none"> • revisión de preguntas por especialistas 	Par académico	
1.11	Prueba totalmente construida.	Constructor de ítems	Prueba

**PROCESO DE CONSTRUCCIÓN PRUEBA DE COMPETENCIAS O
COMPERTAMENTAL**

Objetivo: creación de la prueba de competencias			
Alcance: construcción de pruebas			
N° de actividad	Actividad	Responsable	Documento
1	Diseño de la prueba	Coordinador de prueba de competencias	Formato de prueba Resolución 040 del 20 de enero del 2015
1.1	Identificación dominio temático <ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de teorías • Conceptos • Constructos • Fuente bibliográficas 	Constructor de ítems	Resolución 040 del 20 de enero del 2015
1.3	Análisis de la información para la construcción	Coordinador de prueba de competencias	Resolución 040 del 20 de enero del 2015
1.4	Diseño de ítems <ul style="list-style-type: none"> • Comunes • Específicos 	Constructor de ítems	Resolución 040 del 20 de enero del 2015
1.4.1	Los ítems tendrán <ul style="list-style-type: none"> • Código de pregunta • Pregunta • Tipo de pregunta • Autor • Tema • Subtema • Categoría • Enunciado • Opciones de respuesta • Clave • Justificación de la respuesta correcta • Justificación de cada uno de las demás opciones • Dificultad esperada • Verificación académica y técnica 	Constructor de ítems	Resolución 040 del 20 de enero del 2015
1.5	Redacción de texto	Coordinador de prueba de	Formato de prueba

		competencias	
1.6	Definición de metodología de construcción de los ítems	Redactor de texto	Formato de prueba
1.7	Construcción de los ítems	Constructor de ítems	Formato de prueba
1.8	Valoración de ítems	Constructor de ítems	Formato de prueba
1.9	Conformación de las pruebas por cada una de las convocatorias	Par académico	Prueba
1.10	Verificación de la prueba por par académico	Constructor de ítems	Prueba
1.11	Prueba totalmente construida.	Par académico	Prueba

PROCESO DE CALIFICACIÓN PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES			
Objetivo: analizar documentación aportada por el aspirante			
Alcance: verificación de documentación, registro y asignación de puntuación			
N°	Actividad	Responsable	Documento
1.	Revisión de verificación de cumplimientos de requisitos mínimos	Analista	
1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Cedula de ciudadanía colombiana • Título de Derecho o tarjeta profesional o acta de grado de derecho • Cumplimiento de experiencia profesional : 4 años Procurador Judicial I 8 años Procurador Judicial II • Fecha de nacimiento 	Analista	Formato en línea
1.1.2	Registro en el aplicativo de título de derecho o tarjeta profesional o acta de grado	Analista	Formato en línea
1.2	Calificación títulos de postgrados	Analista	
1.2.1	Revisar postgrado según, la convocatoria inscrita por el aspirante 001-2015 008-2015 002-2015 009-2015 003-2015 010-2015 004-2015 011-2015 005-2015 012-2015 006-2015 013-2015 007-2015 015-2015 NOTA: revisar pagina 12 de la resolución 040 de enero del 2015, para observar títulos de posgrados requeridos, por convocatoria.	Analista	Resolución 040 del 20 de enero del 2015
1.2.2	Puntuación según el modo de Postgrado: <ul style="list-style-type: none"> • Especialización 7 Puntos • Maestría 20 Puntos • Doctorado 30 Puntos • Posdoctorado 40 Puntos 	Analista	Aplicativo
1.2.3	Registro de título de posgrado en el aplicativo según el modo de postgrado <ul style="list-style-type: none"> • Especialización • Maestría 	Analista	Formato en línea

	<ul style="list-style-type: none"> • Doctorado • Posdoctorado 		
1.3	Calificación de tiempo de experiencia relacional	Analista	
1.3.1	Análisis de las certificaciones, que cumplan con lo exigido en el artículo 9 de la resolución 040 de enero del 2015 NOTA: revisar pagina 6 y 7 de la resolución, anteriormente mencionada.	Analista	Certificaciones
1.3.2	Registro en el aplicativo de las fechas, de cada certificación analizada y valida.	Analista	Formato en línea
1.3.3	Se otorgara por cada año de experiencia profesional relacional 5 puntos	Aplicativo	Formato en línea
1.4	Calificación de experiencia docente	Analista	
	Se le otorgara puntuación por cada año : <ul style="list-style-type: none"> • Docente tiempo completo: 5 puntos • Docente año lectivo : 4 puntos • Docente hora cátedra con intensidad horaria semanal de 12 a 19 horas. 3 puntos • Docente hora cátedra con intensidad horaria semanal de 3 a 11 horas: 2 puntos 	Analista	Certificaciones
1.4.1	Análisis de la certificación de experiencia docente NOTA: revisar artículo 9 de la resolución del 20 de enero de 2015, para observar el cumplimiento de lo exigido, para validar la certificación.	Analista	Certificaciones
1.4.2	Registro en el aplicativo de la experiencia docente según la intensidad horaria	Analista	Formato en línea
1.5	Calificación de libros	Analista	
1.5.1	Revisión del libro: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de paginas mínimo 49, 	Analista	Formato en línea

	<p>sin contar la cubierta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro ISBN (International Standard Book Number.) 		
1.5.2	<p>Puntuación del libro según número de autores</p> <p>Un autor: 10 puntos</p> <p>Dos o más autores: 5 puntos</p>	Analista	Formato en línea
1.5.3	Registro del libro en el aplicativo	Analista	Formato en línea
1.6	Realización de las observaciones respectivas de la calificación.	Analista	Formato en línea
1.7	Revisión de calificación por revisor o auditor	Revisor	Formato en línea
1.7.1	<p>Revisar cada uno de los folios registrados observado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fechas de certificaciones • Título de Derecho • Títulos de posgrados • Experiencia profesional adicional • Experiencia docente • Libros 	Revisor	Formato en línea
1.7.2	Devolución de la carpeta, al analista, si se encuentra mal registrada la información, indicando en una observación el respectivo ajuste.	Revisor	Formato en línea
1.7.3	cierre de la carpeta cuando el análisis y calificación es correcta	Revisor	Formato en línea
1.8	Revisión de calificación por el supervisor	Supervisor	Formato en línea
1.8.1	<p>Revisar cada uno de los folios registrados observado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fechas de certificaciones • Título de Derecho • Títulos de posgrados • Experiencia profesional adicional • Experiencia docente • Libros 	Supervisor	Formato en línea
1.8.2	Devolución de la carpeta, al analista, si se encuentra mal registrada la información, indicando en una observación el respectivo ajuste.	Supervisor	Formato en línea
1.8.3	Finalización de la carpeta cuando el análisis y calificación es correcta.	Supervisor	Formato en línea

1.9	Revisión de calificación por funcionarios de la Procuraduría general de la nación	Supervisor Procuraduría	Formato en línea
2	Revisión de toda la información registrada en el aplicativo	Supervisor Procuraduría	Formato en línea
2.1	Devolución de la carpeta, al analista, si esta se encuentra mal registrada la información	Supervisor Procuraduría	Formato en línea
2.2	Finalización del proceso de la prueba de análisis de antecedentes	Supervisor Procuraduría	Formato en línea

PROCESO DE APLICACIÓN Y RECOLECCIÓN DE PRUEBAS			
Objetivo: aplicar las pruebas de conocimiento y de competencias a los aspirantes			
Alcance: aplicación de las pruebas, recolección y calificación			
N° de actividad	Actividad	Responsable	Documento
1	Citación	Director del proyecto	Citación
1.1	Se realiza a través de la pagina web de forma personalizada o enviando un correo electrónico al aspirante especificando: <ul style="list-style-type: none"> • Día • Ciudad • Salón • Hora de inicio 	Director del proyecto	Citación
2	Impresión	Coordinador de logística	
	Aprobación técnica del modelo del diseño, por parte de la Procuraduría General de la Nación	Procuraduría general de la Nación	Aprobación
	Cantidad de impresión por los aspirantes admitidos	Operador logístico	Numero de pruebas
2.1	Imprimir dos cuadernillos y dos hojas de respuesta por cada una de las pruebas a aplicar, por cada convocatoria	Operador logístico	Cuadernillo
2.2	tipo de papel a utilizar <ul style="list-style-type: none"> • bond blando 	Coordinador de logística	
2.3	Numeración de cuadernillo y hoja de respuesta.	Software	
2.4	Impresión de formatos para el control de cuadernillos <ul style="list-style-type: none"> • hoja de operaciones • registro de aspirante por salón • plantilla de distribución de cuadernillos por salón • formato para el control de hojas de respuesta • formato para el control de recepción y entrega de cuadernillos y hojas de respuestas 	Operador logístico	Formatos

	<ul style="list-style-type: none"> formato para cuadernillo y hojas de respuestas de sobrantes 		
	Impresión definitiva	Operador logístico	Formatos
3	Personalización del paquete	Operador logístico	
3.1	<ul style="list-style-type: none"> Empaque y sellado individual en bolsa plástica Agrupar por cada salón con las medidas de seguridad respectiva verificación de identificación de marca especial de cuadernillo y salón empaque en cajas 	Operador logístico	
4	Trasporte y distribución	Coordinador de logística	
4.1	Contratación de transporte	Coordinador de logística	Contrato
4.2	Distribución de las pruebas por ciudades	Operador logístico	
4.3	Cargue de las pruebas al respectivo transporte	Operador logístico	
4.4	Verificación de embalaje de las pruebas	Operador logístico	
4.5	Entrega de pruebas a los encargados de salón	Coordinador de sitio	plantilla de distribución de cuadernillos por salón
4.6	Verificación de pruebas y hojas de conocimientos y de competencias	Jefe de salón	formato para el control de recepción y entrega de cuadernillos y hojas de respuestas
4.7	Entrega de la prueba al aspirante prueba de conocimientos	Jefe de salón	Prueba
4.8	Entrega de prueba de competencias al aspirante	Jefe de salón	Prueba

4.9	Recolección de pruebas	Jefe de salón	Prueba
4.10	Recepción de las pruebas y hojas de respuesta	Jefe de salón	
4.11	Firma del aspirante en formato de presentación de prueba	Jefe de salón	Formato de presentación de prueba
4.12	Verificación de firma	Dactiloscopista	Formato de presentación de prueba
4.13	Organización de pruebas con hojas de respuestas	Jefe de salón	Pruebas y hojas de respuestas
4.14	Entrega de las pruebas y hojas de calificación	Jefe de salón	Pruebas y hojas de respuestas
4.15	Recepción de pruebas	Jefe de salón	
4.16	Verificación de pruebas con su respectiva hoja de respuestas	Jefe de salón	Pruebas y hojas de respuestas
4.17	Preparación para lectura óptica	Coordinador de logística	Pruebas y hojas de respuestas
5	Lectura óptica y calificación de pruebas	Coordinador de logística	Pruebas y hojas de respuestas
5.1	Calibración de lectura óptica	Operador logístico	
5.2	Entrega de ensayo de calibración de lectura al delegado de la Procuraduría General de la Nación	Coordinador de logística	Ensayo de calibración
5.3	Inicio de calificación de pruebas	Operador logístico	Hojas de respuestas
5.4	Calificación de pruebas de conocimiento, en una escala de 1 al 100	Operador logístico	Hojas de respuestas
5.5	Lectura óptica de calificación de pruebas de: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento • Competencias 	Operador logístico	Hojas de respuestas
5.6	Resultado de calificación de pruebas de conocimiento y competencias	Lector óptico	
5.7	Conformación de calificación de pruebas	Aplicativo	Base de datos
5.8	Verificación de calificación de pruebas	Coordinador de logística	Base de datos y hoja de respuestas
5.9	Conformación de lista de	Aplicativo y	Base de datos

	aspirantes que aprobaron pruebas y los que reprobaron	lector óptico	
5.10	Verificación de lista	Coordinador de logística	Base de datos
5.11	<p>Entrega de un reporte electrónico a la Procuraduría general de la nación informando lista de aspirantes que aprobaron y reprobaron las pruebas donde debe informar:</p> <p>Información personal</p> <ul style="list-style-type: none"> • tipo de documento de identificación • numero de documento • nombres y apellidos del inscrito • departamento ciudad y zona de residencia • dirección, teléfono celular • correo electrónico <p>Datos de cargo que aspira</p> <ul style="list-style-type: none"> • numero de convocatoria • denominación del cargo • nivel del cargo • ciudad de presentación de pruebas • relación de documentos de cargue <p>nota de calificación de prueba de conocimientos y competencias</p>	Director del proyecto	Informe
5.12	<p>Creación de base de datos de las pruebas de conocimiento y competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del aspirante • Numero del cuadernillo • Numero hoja de respuestas • Respuestas 	Coordinador general	Base de datos
5.13	Base de datos realizada	Coordinador general	Base de datos

PROCESOS DE RECLAMACIONES Y APELACIONES			
Objetivo: resolver y dar a conocer las reclamaciones y apelaciones de los aspirantes			
Alcance: lectura y contestación de cada reclamación y apelación de los aspirantes			
N° de actividad	Actividad	Responsable	Documento
1	Reclamaciones prueba de conocimientos	Coordinador de reclamaciones	Formato en línea
1.1	Lectura de la reclamación	Coordinador de reclamaciones	Reclamación
1.2	Análisis de la reclamación	Coordinador de reclamaciones	Reclamación
1.3	Redacción de la reclamación con fundamento jurídico y con la calificación obtenida por el aspirante.	Personal de apoyo reclamaciones	Resolución
1.4	Revisión de la respuesta de reclamación	Coordinador de reclamaciones	Resolución
1.5	Respuesta de la reclamación	Coordinador de reclamaciones	Resolución
2	Reclamaciones prueba de competencias	Coordinador de reclamaciones	Formato en línea
2.1	Lectura de la reclamación	Coordinador de reclamaciones	Reclamación
2.2	Análisis de la reclamación	Coordinador de reclamaciones	Reclamación
2.3	Redacción de la reclamación con fundamento jurídico y con la calificación obtenida por el aspirante.	Personal de apoyo reclamaciones	Resolución
2.4	Revisión de la respuesta de reclamación	Coordinador de reclamaciones	Resolución
2.5	Respuesta de la reclamación	Coordinador de reclamaciones	Resolución
3	Reclamaciones prueba de análisis de antecedentes	Coordinador de reclamaciones	Formato en línea
3.1	Lectura de la reclamación	Coordinador de reclamaciones	Reclamación
3.2	Análisis de la reclamación	Coordinador de reclamaciones	Reclamación
3.3	Redacción de la reclamación con fundamento jurídico y con la calificación obtenida por el	Personal de apoyo reclamaciones	Resolución

	aspirante, indicando los folios que no se tuvieron en cuenta, con las causales correspondientes basados en la resolución 040 del 20 de enero del 2015		
3.4	Revisión de la respuesta de reclamación	Coordinador de reclamaciones	Resolución
3.5	Respuesta de la reclamación	Coordinador de reclamaciones	Resolución

PROCESOS DE PUBLICACIONES			
Objetivo: dar a conocer la información pertinente del proyecto de convocatoria para elegir Procuradores Judiciales I y II			
Alcance: emisión de información			
N° de actividad	Actividad	Responsable	Documento
1	Publicación de información o avisos a través de la pagina web www.cnsc.gov.co	Coordinador general	Publicación
1.1	Autorización por la oficina de selección y carrera, para la publicación	Oficina de selección y carrera	Autorización
1.2	Aprobación de publicación	Oficina de selección y carrera	Autorización
1.3	Realización de publicación	Coordinador general	Publicación
2	Publicación de lista de admitidos y no admitidos	Coordinador general	
2.1	Recolección de datos en el modulo de inscripción	Coordinador de requisitos mínimos y prueba de análisis de antecedentes	Modulo de inscripción
2.2	Revisión a lazar de la lista de admitidos y no admitidos	Supervisor	Aplicativo
2.3	Autorización por la oficina de selección y carrera, para la publicación	oficina de selección y carrera	Autorización
2.4	Aprobación de publicación	oficina de selección y carrera	Autorización
2.5	Emisión de la publicación en la fecha acordada.	Coordinador general	Publicación
3	Publicación de cita a prueba de conocimientos y competencias	Coordinador general	
3.1	Estipulación de fechas de citación	Acuerdo entre la Procuraduría General de la Nación y la Unipamplona	Acuerdo
3.2	Información a difundir	Coordinar del	Publicación

	Fecha Hora de presentación Documento de identificación Lápiz	proyecto	
3.3	Emisión de publicación por diferentes medios de comunicación <ul style="list-style-type: none"> • Radio • Prensa • Televisión • Redes sociales 	Director del proyecto	Publicación
4	Publicación de resultados de prueba de conocimientos	Coordinador del proyecto	Publicación
4.2	Recolección de información de prueba de conocimientos <ul style="list-style-type: none"> • Calificación 	Coordinador prueba de conocimientos	Base de datos
4.2	Verificación de calificación a lazar	Analistas	Aplicativo
4.3	Publicación por cada aspirante de su calificación	Coordinador de logística	Aplicativo
4.4	Publicación en la fecha estipulada	Coordinar del proyecto	Publicación
5	Publicación de resultados de prueba competencias	Coordinar del proyecto	Publicación
5.1	Recolección de información de prueba de competencias <ul style="list-style-type: none"> • Calificación 	Coordinador prueba de competencias	Base de datos
5.2	Verificación de calificación a lazar	Analistas	Aplicativo
5.3	Publicación por cada aspirante de su calificación	Coordinar del proyecto	Publicación
5.4	Publicación en la fecha estipulada	Coordinar del proyecto	Publicación

GLOSARIO

ACTAS DE CONFIDENCIALIDAD: El acta de confidencialidad restringe el uso público de la información ya que es un contrato u acuerdo que la Universidad de Pamplona realizo con el personal contratado al momento de su vinculación.

Todas y cada una de las personas que intervienen en el proceso deben firmar un acta de confidencialidad, donde se comprometen de manera clara y precisa a no revelar, ni publicar información relacionada con el proceso de selección. (Anexo que se entregará el día de la capacitación).

ANALISTA: es un rol del proyecto de concurso abierto de méritos celebrado entre la Procuraduría General de la Nación y la Universidad de Pamplona que se encarga de la revisión inicial de las hojas de vida de los aspirantes tanto en la etapa de requisitos mínimos como en la prueba de análisis antecedentes.

APLICATIVO: Programa informático diseñado para facilitar al usuario la realización de un determinado tipo de trabajo.

ARBITRAMIENTO: Mecanismo alternativo a la resolución de conflictos. La derogación que hacen las partes involucradas en un conflicto o precaviendo su existencia, de la jurisdicción en cabeza del Estado y en favor de un particular (árbitro), quien queda investido de la facultad temporal de resolver con carácter definitivo y obligatorio, a través de una decisión denominada laudo arbitral, las diferencias que se susciten entre ellos.

AUDITORES DEL PROYECTO: Encargados de atender consultas sobre la convocatoria, hacer los informes que requiera el coordinador general de la actividad, por su formación profesional (abogados), dan respuestas a las reclamaciones de la lista de no admitidos y de hacer la revisión aleatoria del 40% de los inscritos, incluyendo en este porcentaje el 100% de los inadmitidos

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN: es el documento que expide la Cámara de Comercio, donde da constancia sobre la existencia y la representación legal de todos los negocios o personas jurídicas inscritas en los registros públicos

CONCURSO: Proceso de selección de un organismo oficial para otorgar un empleo o un contrato con dicho organismo, por el que pasan varias personas o entidades con las mismas condiciones: un concurso para obtener una cátedra; un concurso para otorgar una concesión de obras municipales.

CONCURSO PÚBLICO: Como el procedimiento mediante el cual, la administración señalando bases o normas claramente establecidas, selecciona entre varios participantes que han sido convocados, a la persona o personas que por razón de

sus méritos y calidades, adquieren el derecho a ser nombradas en un cargo público.

CONTRATO: es el contrato, en suma, un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones relativos, es decir, sólo para las partes contratantes y sus causahabientes.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO: se constituyen en una de las posibilidades de contratación directa, que el estatuto contractual consagra para las diferentes entidades estatales. La Ley 80 de 1993, consagra como regla general, la licitación o concurso público para selección de los contratistas del Estado. Trae no obstante, innovaciones importantes en tanto descarta de plano las licitaciones privadas, que anteriormente constituían una más de las alternativas jurídicas a disposición de los entes estatales en la selección de sus contratistas para la celebración de los contratos previstos para este efecto en la ley.

CONTRACTUAL: Procedente del contrato o derivado de él

COGNOSCITIVO: Que puede conocer o entender enfoque cognoscitivo, desarrollo cognoscitivo.

COMPETENCIAS BASICAS: Las competencias básicas o genéricas son construidas y desarrolladas según las estructuras mentales de los individuos y sirven para interactuar con el entorno social, resolviendo problemas inéditos. Una competencia como es sabido, ayuda a explotar lo que cada individuo trae dentro.

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO: Es un órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, y no hace parte de ninguna de las ramas del poder público. Está orientado a posicionar el mérito y la igualdad en el ingreso y desarrollo del empleo público; velar por la correcta aplicación de los instrumentos normativos y técnicos que posibiliten el adecuado funcionamiento del sistema de carrera; y generar información oportuna y actualizada, para una gestión eficiente del sistema de carrera administrativa

CONVOCATORIA: Anuncio o escrito con que se convoca a varias personas. Cada una de las oportunidades que una persona tiene para presentarse a un examen

COORDINADOR: Se aplica a la persona que coordina el trabajo de otras personas y los medios técnicos que se utilizan para una acción común.

CREAD: denominado centros regionales de educación a distancia, son las instalaciones, donde se desarrolla las actividades del proyecto del concurso abierto de méritos para el cumplimiento de tareas.

DACTILOSCOPISTA: Persona especializada en el estudio, reconocimiento y clasificación de huellas e impresiones dactilares.

DECRETO LEY 262 DEL 2000: legislación mediante la cual se modifican la estructura y la organización de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público; el régimen de competencias interno de la Procuraduría General; se dictan normas para su funcionamiento; se modifica el régimen de carrera de la Procuraduría General de la Nación, el de inhabilidades e incompatibilidades de sus servidores y se regulan las diversas situaciones administrativas a las que se encuentren sujetos.

DELEGADO: Se aplica a la persona que recibe poder para obrar u opinar en nombre de otra u otras personas

DEMO: Programa informático de demostración que es una versión reducida en prestaciones de un programa para poder utilizarlo y evaluarlo antes de su compra.

DISEÑO: se define como el proceso previo de configuración mental, "pre-figuración", en la búsqueda de una solución en cualquier campo.

ELECTRÓNICAS: Únicamente se permita la participación de los licitantes a través de COMPRANET y utilizando los medios de identificación electrónica que son proporcionados por la Secretaría de la Función Pública.

ELEGIBLE: Que se puede elegir, o tiene capacidad legal para ser elegido.

FICHA TECNICA: Una ficha técnica es un documento en forma de sumario que contiene la descripción de las características de un objeto, material, proceso o programa de manera detallada.

FIREWALL: Es una parte de un sistema o una red que está diseñada para bloquear el acceso no autorizado, permitiendo al mismo tiempo comunicaciones autorizadas.

HEURISOFT: aplicativo construido y utilizado que contiene herramientas multifuncionales para el funcionamiento.

HERMENÉUTICA JURÍDICA: Es la rama de la ciencia del derecho que trata de la interpretación de las normas que lo constituyen. Establece los principios elabora-

dos doctrinaria y jurisprudencialmente, para que el intérprete pueda efectuar una adecuada interpretación de las disposiciones normativas

HERRAMIENTAS OFIMATICAS: es una recopilación de programas, los cuales son utilizados en oficinas y sirve para diferentes funciones como crear, modificar, organizar, escanear, imprimir etc. archivos y documentos. Son ampliamente usados en varios lugares, ya que al ser eso (una recopilación), hace que sea asequible adquirir toda la suite, que programa por programa, lo cual es más complejo, al tener que conseguir programa por programa, y en caso del software pagado, más caro.

ÍNDICE DE LIQUIDEZ: es uno de los elementos más importantes en las finanzas de una empresa, por cuando indica la disponibilidad de liquidez de que dispone la empresa.

ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO: es la capacidad para responder por obligaciones a largo Plazo. Es el Índice que cubre el total de los pasivos y el Patrimonio neto

INSCRIPCIÓN: es una fase de la etapa del reclutamiento del proceso de selección de los empleados que consiste en diligenciar un formulario en línea y anexar electrónicamente los documentos para acreditar el cumplimiento de requisitos mínimo de un cargo al que se aspira

INTRANET: Sitio web interno, diseñado para ser utilizado dentro de los límites de la compañía. Lo que distingue una Intranet de un sitio de Internet, es que las intranets son privadas la información que en ella reside tiene como objetivo asistir a los trabajadores en la generación de valor para la empresa.

ITEM: Unidad de un conjunto; especialmente, artículo de un catálogo o de una lista.

JURISPRUDENCIA: Conjunto de las sentencias de los tribunales y a la doctrina que contienen. El término también puede utilizarse para hacer referencia al criterio sobre un problema jurídico que fue establecido por sentencias previas y a la ciencia del derecho en general.

LECTURA ÓPTICA: Permite el procesamiento de altos volúmenes de información, es la tecnología que simplemente convierte marcas de lápiz o bolígrafo en información útil para aplicaciones de la computadora, garantizando niveles máximos de seguridad, fiabilidad, confidencialidad, integridad y velocidad, con ausencia total de errores, a partir de hojas impresas, en las que se registran los datos a mano, para luego de ser leídas y procesadas; estos datos pueden ser utilizados en diferentes aplicativos, con fines de estudio, investigación, selección, calificación, entre otros.

LICITACIÓN: Las licitaciones son la regla general para las adquisiciones, de arrendamientos y servicios, son convocadas mediante una convocatoria pública para que se presenten propuestas libremente, en sobre cerrado mismo que es abierto públicamente para que sean aseguradas al Estado las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección del medio ambiente.

LICITACION PÚBLICA: Las licitaciones públicas pueden ser presenciales, electrónicas o mixtas.

MAGNETOFONICO: Del aparato llamado magnetófono y de la cinta, etc., que en él se emplea o con la que se graba

MIXTAS: Cuando las licitaciones sean de las llamadas mixtas, los licitantes, a su elección podrán participar de manera presencial o electrónica en todos los actos de la licitación (Junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de propuestas o acto de fallo).

MODELO: Es una representación de un objeto, sistema o idea, de forma diferente al de la entidad misma. El propósito de los modelos es ayudar a explicar, entender o mejorar un sistema. Un modelo de un objeto puede ser una réplica exacta de éste o una abstracción de las propiedades dominantes del objeto.

OFERTA: se refiere por la propuesta presentada por los interesados en desarrollo el objetivo contractual definido en el presente documento.

PERICIA: Habilidad para resolver con acierto, facilidad y rapidez una cosa de cierta

PLIEGO DE CONDICIONES: Documento en que se exponen las condiciones a las que deben sujetarse las dos partes que formalizan un contrato.

PRESENCIALES: Aquellas en las que solo se podrán presentar propuestas en sobre cerrado, de forma documental, durante un acto de presentación y apertura de propuestas y en donde todo acto de la licitación ya sea Junta de Aclaraciones, Acto de presentación y apertura o acto de fallo deben ser presenciales, es decir, que debe el licitante estar presente físicamente en dichos actos.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN: En Colombia es un órgano de control autónomo que se encarga de investigar, sancionar, intervenir y prevenir las irregularidades cometidas por los gobernantes, los funcionarios públicos, los

particulares que ejercen funciones públicas y las agencias del Estado. Es el órgano principal del Ministerio Público y está a cargo de garantizar los derechos colectivos de la ciudadanía, actuando en representación de la sociedad civil

PRUEBA DE ANALISIS DE ANTECEDENTES: Los títulos de estudios y la experiencia profesional que pueden ser tenidos en cuenta para acreditar requisitos mínimos y para la prueba de análisis de antecedentes son los obtenidos y la realizada con posterioridad a la fecha del grado y hasta el día de cierre de la fase de inscripción, siempre que sean acreditados con los documentos y en la forma exigida en este acto administrativo.

RESOLUCIÓN 040 20/01/2015: normatividad que rige el concurso abierto de méritos el cual está dirigido para el establecimiento de cargos de carrera de procuradores judiciales I y II.

REVISORES: Son los encargados de hacer la primera revisión de las carpetas que han aprobado los analistas, verificando que los criterios y la calificación en cuanto a estudios y experiencia profesional tanto de requisitos mínimos como experiencia profesional adicional sea correcta.

RUP: es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio de todo el país. En este deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada a la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del Proponente.

SERVICIO WEB SIRI: es una aplicación con funciones de asistente personal a veces con su propia personalidad para iOS. Esta aplicación utiliza procesamiento del lenguaje natural para responder preguntas, hacer recomendaciones y realizar acciones mediante la delegación de solicitudes hacia un conjunto de servicios web que ha ido aumentando con el tiempo.

SISTEMA: conjunto ordenado de normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de un grupo o colectividad, asimismo es el conjunto de reglas, principios o medidas que tienen relación entre sí.

SISTEMA BIOMÉTRICO: es un mecanismo que, a través de una máquina capta huellas, impide que un consumidor compre muchas veces un producto en un mismo día o para este caso el ingreso al área de trabajo

SUPERVISORES: Son el tercer filtro en donde se le da cierre a las carpetas que son enviadas a la Procuraduría, su labor consiste en revisar de nuevo que la calificación de las carpetas sea acorde a los criterios establecidos por la norma y que se le haya dado la puntuación exacta a cada uno de los folios que el participante ha aportado.

CONCLUSIONES

La práctica empresarial es importante porque nos permite la observación del mercado laboral, la aplicación de las teorías y conocimiento adquirido durante la formación profesional y tomarlos como herramienta para su aplicación a cualquier situación para dar solución y dar un aporte con criterio y argumentación.

Se puede observar e identificar que una de las habilidades importantes son las relaciones humanas, donde nos permiten interactuar y transmitir efectivamente la información y el conocimiento a las demás personas formadas en diferentes disciplinas, para que puedan desarrollar eficientemente las funciones de su cargo para obtener mejores resultados en sus desempeños laborales.

El clima laboral, es importante para el desempeño de todas las personas, donde se debe manejar la inteligencia emocional, y no dejar que las emociones dirijan nuestra forma de interactuar, porque dañan el ambiente laboral, sino que sea la razón y la ética profesional las que dirijan la interacción con las demás personas.

El trabajo en equipo y la relación con diferentes profesionales de diversas disciplinas nos permitió intercambiar conocimiento, experiencia y mejorar diferentes aspectos personales y profesionales.

La propuesta de del diseño de un manual de procesos, nos permitido la identificación las diferentes ares que integran un proyecto de licitación pública, para poder llevar su desarrollo y lograr fin o meta. Donde todas las aéreas están relacionadas sin importar la ubicación geográfica donde se encuentren. El principal fin de esta propuesta es la documentación, para futuros proyectos de licitación, para optimización de tiempo y ayudar a personas que no tiene tanta experticia en este tipo de proyectos.

RECOMENDACIONES.

Los estudiantes que deseen realizar su práctica profesional, en este tipo de proyectos, que su disponibilidad de tiempo se completa, que no tengan ninguna asignatura por ver, para realizar de forma eficiente el trabajo.

Hablar con un tono de voz moderado, para no interrumpir la concentración, la observación y el análisis de sus labores a compañeros que estén alrededor, para tener mayor efectividad en las tareas diarias.

La planeación del ingreso al proyecto, de los pasantes, y una correcta información para no generar malos entendidos a los estudiantes y causar una mala impresión al comienzo de su vida laboral.

Debido a la variedad de intensidad de trabajo en diferentes periodos de tiempo, se recomienda una planeación de actividades diarias, semanales y mensuales, para que la intensidad laboral diaria trate de ser igual todos los días para que no genere horas adicionales fuera de la jornada laboral establecida o desperdicio de tiempo sin realizar ninguna actividad.

El liderazgo es una parte importante en cualquier organización o proyecto, para que tenga un ambiente adecuado el lugar de trabajo, donde se sabe que se maneja altos niveles de estrés y presión, en este particular caso se sugiere implementar y que la persona adhiera, entienda la inteligencia emocional, para el desarrollo de su liderazgo y su vida como profesional.

Se recomienda implementar pausas activas para todas las personas, en un horario establecido que permita bajar los índices de estrés y al mismo tiempo la integración del personal en un aspecto diferente del laboral.

La comunicación que sea efectiva, eficiente y que se mantenga el criterio de decisiones, todo tiene una causa y efecto el cual con lleva a una responsabilidad de lo dicho y hecho por cada persona, afectando a las personas que están alrededor. Cada quien debe asumir su responsabilidad como profesional y como persona con ética y moral.

Realización de un mantenimiento periódico y actualización de sistema operativo de los equipos de computación, para hacer las actividades laborales en el tiempo establecido y sin inconvenientes

BIBLIOGRAFÍA

- Resolución 040 de 20 enero del 2015
- Licitación pública nº 08 del 2014.
- DECRETO LEY 262 DE 2000
- Licitación pública nº 08 del 2014 oferta de la Universidad de Pamplona.
- Ficha técnica para la prestación de servicio de apoyo técnico y funcional

WEBGRAFIA

- <https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.donumConstancia=14-1-124860.pdf>
- http://www.cnsc.gov.co/docs/PROYECTOAPROBADOPORCOMISION_11DICIEMBREDE2012.pdf
- http://www.cnsc.gov.co/DocumentacionCNSC/Convocatorias/318_de_2014.
- <http://files.lbcreacionvii.webnode.es/200002033-34e8635e24/Instructivo%20para%20Pruebas%20Escritas%202013.pdf>
- http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/Guia_pruebas2.pdf
- <http://convocatoriascnsc.udem.edu.co/contralorias/docs/GUIA%20DE%20ORIENTACION%20AL%20ASPIRANTE%20CONTRALORIAS.>
- <http://convocatoriascnsc.udem.edu.co/apc/docs/GUIA%20DE%20ORIENTACION%20AL%20ASPIRANTE%20316.pdf>

ANEXOS

Anexo 1



RESOLUCIÓN No. 040 (20 de enero de 2015)

Por medio de la cual se da apertura y se reglamenta la convocatoria del proceso de selección para proveer los cargos de carrera de procuradores judiciales de la Entidad

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN,

en cumplimiento de la orden judicial impartida por la Corte Constitucional en sentencia C-101 de 2013 y en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 7° del Decreto Ley 262 de 2000, procede a dar apertura y reglamentar la convocatoria del proceso de selección para proveer los cargos de carrera de procuradores judiciales I (3PJ-EG) y II (3PJ-EC), de acuerdo con los siguientes

CONSIDERANDOS:

Que el numeral 7° del artículo 7° del Decreto Ley 262 de 2000 confiere al Procurador General de la Nación la facultad de expedir actos administrativos, órdenes y directivas que sean necesarias para el funcionamiento de la Entidad y para el desarrollo de los fines institucionales.

Que el numeral 45 del artículo 7° ibidem señala como una de las funciones del Procurador ejercer la suprema dirección y administración del sistema especial de carrera, con fundamento en la cual debe definir las políticas para la elaboración, aplicación y calificación de las pruebas que se utilizarán en los concursos de méritos, adoptar los instrumentos necesarios para el cumplimiento de los fines de cada una de las etapas del proceso de selección, determinar las condiciones de las convocatorias y suscribir las, entre otras.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 279 de la Constitución Política, la ley regulará lo atinente al ingreso, concurso de méritos y retiro del servicio de los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación.

Que en consonancia con lo anterior, la Ley 909 de 2004, en el numeral 2° del artículo 3°, determina el carácter especial del sistema de carrera de la Procuraduría General de la Nación, regulado en el Decreto Ley 262 de 2000, como un "...sistema técnico de administración de personal, que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la Entidad y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso a ella, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascender, como también establecer la forma de retiro de la misma".

Que el precitado Decreto Ley clasificó los empleos al interior de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza de su vinculación en: carrera, libre nombramiento y remoción y de periodo fijo.

Que en la categoría de empleos de libre nombramiento y remoción, dispuesta en el artículo 182 del Decreto en mención, estaban incluidos los cargos de procuradores judiciales I (3PJ-EG) y II (3PJ-EC), disposición que fue declarada inexecutable por la Corte Constitucional, mediante sentencia C-101 de 2013, en la cual sostuvo:

"... Los procuradores judiciales, en su condición de agentes del Ministerio Público que actúan ante jueces y tribunales cuyos cargos han sido definidos por el legislador – Ley 270 de 1996- como de carrera, tienen el derecho a ser clasificados igualmente como carrera administrativa, en aplicación del artículo 280 constitucional".

¹ Artículo 183



Que como consecuencia de lo anterior, la Corte Constitucional ordenó convocar a concurso público de méritos para la provisión en propiedad todos los empleos de procuradores judiciales I (3PJ-EG) y II (3PJ-EC), distribuidos en la planta de personal de la Entidad a nivel nacional.

Que para dar cumplimiento a esta orden, se realizaron todas las gestiones administrativas inherentes al Subproceso de Selección de Empleados de Carrera de la Procuraduría General de la Nación, certificado bajo la norma ISO 9001:2008, tales como la planeación, consecución de los recursos financieros, técnicos y humanos, trámite precontractual orientado a seleccionar al operador que brindará el apoyo técnico, logístico y funcional requerido para el desarrollo del concurso y demás actividades internas para la convocatoria, de lo cual se ha informado periódicamente a la Corte Constitucional.

Que el título XIV, capítulo II del Decreto Ley 262 de 2000 regula lo concerniente al proceso de selección y establece que la provisión definitiva de los empleos de carrera debe hacerse con el personal que integre la lista de elegibles², después de surtir todas las etapas del respectivo concurso que tiene como objetivo *"garantizar el ingreso de personal idóneo a la Procuraduría General y el ascenso de los empleados con base en el mérito, mediante procedimientos que permitan la selección objetiva y la participación en igualdad de condiciones de quienes demuestren cumplir los requisitos para desempeñar los empleos"*³.

Que el proceso de selección se encuentra regulado en el artículo 194 y siguientes del Decreto Ley 262 de 2000 y comprende seis etapas: a) Convocatoria; b) Reclutamiento, inscripción y lista de admitidos y no admitidos; c) Aplicación de pruebas o instrumentos de selección; d) Conformación de la lista de elegibles; e) Periodo de prueba; y f) Calificación del periodo de prueba.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 195 del Decreto Ley 262 de 2000, la convocatoria es la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes.

Que por lo anterior, es necesario establecer, a través del presente acto administrativo, las condiciones generales de las convocatorias y del proceso de selección de empleados de carrera para ocupar los cargos de procuradores judiciales I (3PJ-EG) y II (3PJ-EC) de la Entidad, que están asignados a las Procuradurías Delegadas de: Restitución de Tierras, Asuntos Ambientales y Agrarios, Asuntos Civiles, Ministerio Público en Asuntos Penales, Asuntos del Trabajo y la Seguridad Social, Conciliación Administrativa y Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia y la Familia; así como ordenar la apertura del concurso abierto de méritos.

En razón de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Dar apertura al concurso abierto de méritos, para proveer todos los empleos de procuradores judiciales I (3PJ-EG) y II (3PJ-EC) y reglamentar las condiciones generales de la convocatoria y de las etapas del proceso de selección.

Los cargos objeto de concurso son 744, de los cuales 317 son procuradores judiciales I (3PJ-EG) y 427 procuradores judiciales II (3PJ-EC), que se encuentran distribuidos en la planta de personal de la Entidad a nivel nacional. Estos empleos se identifican según el código, grado, denominación y área de trabajo a la cual están asignados, y se clasifican por número de convocatoria, así:

² Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 190 del Decreto Ley 262 de 2000

³ Artículo 191 del Decreto Ley 262 de 2000



CÓDIGO Y GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEPENDENCIA O ÁREA DE TRABAJO	NÚMERO DE CONVOCATORIA
3PJ-EC	Procurador Judicial II	Procuraduría Delegada para la Restitución de Tierras	001-2015
3PJ-EC	Procurador Judicial II	Procuraduría Delegada para Asuntos Ambientales y Agrarios	002-2015
3PJ-EC	Procurador Judicial II	Procuraduría Delegada para Asuntos Civiles	003-2015
3PJ-EC	Procurador Judicial II	Procuraduría Delegada para el Ministerio Público en Asuntos Penales	004-2015
3PJ-EC	Procurador Judicial II	Procuraduría Delegada para Asuntos del Trabajo y la Seguridad Social	005-2015
3PJ-EC	Procurador Judicial II	Procuraduría Delegada para la Conciliación Administrativa	006-2015
3PJ-EC	Procurador Judicial II	Procuraduría Delegada para la Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia y la Familia	007-2015
3PJ-EG	Procurador Judicial I	Procuraduría Delegada para la Restitución de Tierras	008-2015
3PJ-EG	Procurador Judicial I	Procuraduría Delegada para Asuntos Ambientales y Agrarios	009-2015
3PJ-EG	Procurador Judicial I	Procuraduría Delegada para Asuntos Civiles	010-2015
3PJ-EG	Procurador Judicial I	Procuraduría Delegada para el Ministerio Público en Asuntos Penales	011-2015
3PJ-EG	Procurador Judicial I	Procuraduría Delegada para Asuntos del Trabajo y la Seguridad Social	012-2015
3PJ-EG	Procurador Judicial I	Procuraduría Delegada para la Conciliación Administrativa	013-2015
3PJ-EG	Procurador Judicial I	Procuraduría Delegada para la Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia y la Familia	014-2015

Parágrafo primero: Los requisitos, competencias, ubicación geográfica inicial, número de empleos a proveer por área de trabajo, sueldo y demás detalles de los cargos ofertados, así como otros aspectos de las etapas del proceso están indicados en los formatos de las convocatorias, los cuales forman parte integral de la presente Resolución.

Parágrafo segundo: En este concurso abierto de méritos también podrán participar quienes se encuentren inscritos en el Registro Único de Carrera de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo previsto en artículo 192 del Decreto Ley 262 de 2000.

ARTÍCULO SEGUNDO: ETAPAS. El proceso de selección comprende las siguientes etapas:

- a. Convocatoria.
- b. Reclutamiento: inscripción y lista de admitidos y no admitidos.
- c. Aplicación de pruebas e instrumentos de selección.
- d. Conformación de lista de elegibles.
- e. Periodo de prueba.
- f. Calificación del periodo de prueba.



ARTÍCULO TERCERO: CONVOCATORIA. La convocatoria es la norma reguladora de este concurso y permite informar a los posibles aspirantes: la fecha de apertura de inscripciones, la identificación y ubicación inicial de los empleos, el propósito principal, los requisitos, funciones esenciales, las pruebas a aplicar, las condiciones para el desarrollo de las distintas etapas, los requisitos para la presentación de documentos y demás aspectos concernientes al proceso de selección, reglas que son obligatorias tanto para la administración como para los participantes.

ARTÍCULO CUARTO: RECLUTAMIENTO. La etapa de reclutamiento comprende dos fases. La primera es la inscripción de los aspirantes a la convocatoria respectiva y, la segunda, corresponde a la conformación de la lista de admitidos y no admitidos.

Previo a iniciar la primera fase, es decir, la inscripción, los interesados deben revisar las reglas de este concurso, las cuales se publicarán en las sedes electrónicas institucionales www.concursoprocuradoresjudiciales.org.co y www.procuraduria.gov.co, vínculo Carrera y Concursos.

Parágrafo: Las referencias a "página web institucional", "dirección web o electrónica", "sede electrónica de la Entidad o institucional", "página o sitio web" o similares que se realizan en esta Resolución para indicar la publicación de los aspectos relativos a este proceso de selección corresponden a las siguientes direcciones www.concursoprocuradoresjudiciales.org.co y www.procuraduria.gov.co, vínculo Carrera y Concursos.

ARTÍCULO QUINTO: INSCRIPCIÓN. La fase de inscripción tiene por objeto el registro del formulario electrónico y de los documentos que acrediten los requisitos mínimos exigidos para el empleo seleccionado, y se realiza únicamente en la sede electrónica institucional, a través del **módulo** dispuesto para tal fin, el cual asignará un número de inscripción para cada aspirante. Para todos los efectos, se entenderá que no hay inscripción válida si no se tiene el número suministrado por el sistema durante el tiempo previsto para esta fase.

El aspirante **solo podrá inscribirse en una (1) de las convocatorias publicadas**, indicando la sede territorial de su preferencia de aquellas ofertadas en la misma, según la distribución de los empleos señalada en el artículo primero de este acto administrativo. **No se permiten inscripciones múltiples.** El sistema confrontará automáticamente los datos registrados por los participantes y en caso de existir múltiples inscripciones **todas** serán anuladas mediante acto administrativo.

Con el fin de completar el procedimiento de inscripción, los interesados deben diligenciar todos los datos solicitados en el módulo web y adjuntar electrónicamente en éste los documentos que acrediten los requisitos mínimos, según las reglas de este concurso y el instructivo que se publique en la sede electrónica de la Entidad. **Durante la fase de inscripción también es obligatorio aportar electrónicamente, en el mismo módulo, los soportes de estudios y experiencia adicionales que tengan por objeto la asignación de puntaje en la prueba de análisis de antecedentes**, excepto las publicaciones de libros, las cuales se reciben en físico, en etapa posterior y solo respecto de los concursantes que superen la prueba de conocimientos, según se indique en el aviso que se publique en la página institucional.

Los servidores de la Procuraduría General de la Nación deben utilizar el mismo módulo web para realizar su inscripción al concurso, indicando expresamente en el formulario su condición de funcionario de la Entidad. En este caso, **no** deben anexar al aplicativo de inscripción los documentos de estudios y experiencia para requisitos mínimos ni para la prueba de análisis de antecedentes que reposen en su hoja de vida laboral. **Es responsabilidad del funcionario actualizar los documentos en su carpeta laboral, hasta el término previsto para los demás aspirantes.**



Los títulos de estudios y la experiencia profesional que pueden ser tenidos en cuenta para acreditar requisitos mínimos y para la prueba de análisis de antecedentes son los obtenidos y la realizada **con posterioridad a la fecha del grado y hasta el día de cierre de la fase de inscripción**, siempre que sean acreditados con los documentos y en la forma exigida en este acto administrativo.

Los documentos que los participantes adjunten a través de la sede electrónica institucional, módulo de inscripciones, son los únicos que se tienen en cuenta en la revisión de los requisitos mínimos y en la prueba de análisis de antecedentes, salvo lo indicado en este artículo para los libros y los funcionarios de la Entidad.

Parágrafo primero: En caso de no haberse inscrito al menos cinco (5) aspirantes en una convocatoria, el tiempo de inscripción respecto de aquella será ampliado por un término igual al inicialmente previsto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 201 del Decreto Ley 262 de 2000.

ARTÍCULO SEXTO: INSTRUCTIVO VIRTUAL DE INSCRIPCIÓN. Previo al inicio de la fase de inscripción, la Entidad publicará en su página web un instructivo virtual que contenga las reglas y procedimiento de esta actividad y del cargue de documentos electrónicos que el aspirante desee presentar para el desarrollo de este concurso. Antes de iniciar este proceso, los aspirantes deben revisar dicho instructivo.

ARTÍCULO SÉPTIMO: TÉRMINO PARA LA INSCRIPCIÓN. Esta se realizará en las direcciones virtuales del concurso (www.concursosprocuradoresjudiciales.org.co o www.procuraduria.gov.co, vínculo Carrera y Concursos), inician el lunes dieciséis (16) de febrero de 2015 y culminan el viernes veinte (20) de febrero de 2015 en los siguientes horarios: desde las 08:00 horas del primer día y hasta las 16:00 horas⁴ del último día en forma continua, en concordancia con el artículo 199 del Decreto Ley 262 de 2000.

ARTÍCULO OCTAVO: DOCUMENTACIÓN PARA ADJUNTAR DURANTE LA FASE DE INSCRIPCIÓN. En la fase de inscripción, los aspirantes deben anexar en el aplicativo web, de conformidad con lo dispuesto en el instructivo respectivo y las reglas del proceso de selección, los archivos electrónicos de los documentos y/o certificaciones, **tanto para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos al empleo seleccionado, como para demostrar los estudios y experiencia profesional adicional que tengan por objeto la asignación de puntaje en la prueba de análisis de antecedentes.**

En el aplicativo es necesario diligenciar el formulario de inscripción, previa la revisión y aceptación de las reglas del proceso.

Los documentos que se deben adjuntar en este módulo son los siguientes:

- a. **Copia de la cédula de ciudadanía.** En el evento que la cédula esté en trámite, se debe adjuntar copia del comprobante (contraseña)⁵ expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en la que aparezca la foto e impresión dactilar del aspirante y la firma del funcionario correspondiente⁶.
- b. **Documentos que acreditan los títulos de estudios.** Se debe allegar copia del diploma, acta de grado o tarjeta profesional. Si dicho título es obtenido en el exterior es necesario aportar copia del diploma y del acto administrativo de convalidación expedido por las autoridades públicas competentes⁷, de conformidad con las disposiciones aplicables.

⁴ Hora legal de Colombia.

⁵ Comprobante de documento en trámite

⁶ Circular 031 del 9 de marzo de 2007, de la Registraduría Nacional del Estado Civil

⁷ Ministerio de Educación Nacional – Icfes



c. **Certificados de experiencia profesional.**

ARTÍCULO NOVENO: FORMA DE ACREDITAR Y PRESENTAR DOCUMENTOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA PROFESIONAL PARA REQUISITOS MÍNIMOS Y LA PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. Los soportes, certificaciones, constancias y/o documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio de los empleos ofertados y los relativos a títulos de estudios y experiencia profesional **adicionales** que tengan por objeto la asignación de puntaje en la prueba de análisis de antecedentes se deben adjuntar en el módulo de inscripción, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas que se determinen en el instructivo respectivo y las siguientes disposiciones:

1. Estudios:

El requisito de estudio mínimo exigido para los cargos de procurador judicial I (3PJ-EG) y II (3PJ-EC) es el título de abogado expedido o revalidado conforme a la ley. Para la acreditación del mismo, el participante debe allegar **copia del diploma o acta de grado**, expedidos por institución de educación superior autorizada, **o la respectiva tarjeta profesional**.

Con el fin de acreditar los títulos de posgrado del nivel profesional (especializaciones, maestrías, doctorados y posdoctorados) que pueden ser objeto de puntaje en la prueba de análisis de antecedentes se debe adjuntar copia del **diploma o acta de grado** emitidos por institución de educación superior autorizada, de acuerdo con las condiciones previstas en esta Resolución.

Los títulos de estudios otorgados en el exterior solo serán valorados en este concurso mediante la presentación de la copia del diploma **y del correspondiente acto administrativo de convalidación** proferido por las autoridades públicas competentes, según las disposiciones legales aplicables.

En ningún caso se aceptan órdenes de matrícula, ni recibos de pago de ésta o de derechos de grado, estudiantiles o similares, ni reportes de notas, certificados de asistencia o de aprobación o terminación de materias, ni los demás documentos irrelevantes que no correspondan a los indicados o que no cumplan con los requisitos exigidos en este acto administrativo.

2. Experiencia profesional:

La experiencia profesional para los empleos de procuradores judiciales I (3PJ-EG) y II (3PJ-EC) es la adquirida **con posterioridad a la obtención del título de abogado** en actividades jurídicas ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial, de acuerdo con lo previsto en el Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales de la Entidad.

La experiencia docente es la adquirida en el ejercicio de actividades como profesor o investigador adelantadas en instituciones de educación superior reconocidas oficialmente, en áreas jurídicas afines al cargo que se va a desempeñar **y con posterioridad a la obtención del correspondiente título de formación universitaria**.

Las certificaciones de experiencia profesional deben reunir los siguientes requisitos:

2.1. Certificaciones de experiencia profesional: La experiencia profesional se acredita mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades, empresas u organizaciones oficiales o privadas y deben contener, como mínimo, los siguientes datos:



- a. Nombre o razón social de la entidad, organización o empresa.
- b. Períodos dentro de los cuales el participante estuvo vinculado: La certificación debe precisar la fecha de ingreso y retiro (día, mes y año). Si desempeñó varios empleos en la misma entidad, organización o empresa es necesario indicar las fechas de inicio y finalización de cada uno de estos (día, mes y año).
- c. Relación de todos los cargos desempeñados y funciones de cada uno, cuando de la denominación de ellos no se infieran.
- d. Nombre completo de quien suscribe la certificación, condición o empleo que ejerce, firma, dirección, ciudad y número telefónico de la entidad, organización o empresa.

Igualmente, si la certificación laboral la expide una persona natural debe cumplir con los requisitos anteriores y precisar el nombre completo de quien la expide, firma, número de cédula, dirección, ciudad y su número telefónico.

2.2. Certificaciones del litigio: Para efectos de este concurso, el litigio se debe acreditar mediante la presentación de certificaciones de los despachos judiciales en las que consten, de manera expresa, los asuntos o procesos atendidos y las fechas exactas de inicio y terminación de la gestión del abogado (día, mes y año). Cuando la actuación del abogado en determinado proceso esté en curso, la certificación debe indicarlo expresamente, precisando la fecha de inicio de la actuación (día, mes y año) y los demás requisitos señalados.

2.3. Experiencia profesional en virtud de la prestación de servicios a través de contratos: Para demostrar experiencia profesional a través de contratos de prestación de servicios se debe allegar la certificación o acta de cumplimiento suscrita por la autoridad competente de la respectiva entidad, empresa u organización, en la cual se precise el objeto y actividades desarrolladas, la fecha de inicio y terminación (día, mes y año) y el cumplimiento del contrato por parte del aspirante. Cuando el contrato esté en ejecución, el documento que se allegue así debe expresarlo, precisando igualmente la fecha de inicio (día, mes y año) y los demás datos requeridos en este numeral. No se admiten ni se tienen en cuenta las copias de los contratos si no están acompañadas de la certificación o acta referidas.

2.4. Certificaciones de experiencia profesional por horas o con jornadas inferiores al día laboral: Si los soportes presentados para acreditar experiencia profesional indican jornadas de trabajo inferiores al día laboral, su validez en tiempo se establecerá sumando las horas certificadas y dividiendo el resultado entre ocho (8) horas para determinar el tiempo laborado.

2.5. Certificaciones de docencia: Las certificaciones para acreditar el ejercicio de experiencia profesional docente relacionada (como profesor o investigador) deben ser expedidas por las respectivas instituciones de educación superior oficialmente reconocidas y contener la siguiente información:

- a) Nombre o razón social de la institución de educación superior.
- b) Si es de tiempo completo, medio tiempo o por hora cátedra, precisando en este último caso el número el total de horas dictadas por semana durante el periodo certificado.
- c) El área de investigación, asignatura o materia jurídica dictada.
- d) Las fechas exactas de inicio y terminación de la actividad docente (día, mes y año). Si el participante dictó varias asignaturas o materias jurídicas o realizó distintas labores de investigación, se requiere señalar las fechas de inicio y finalización por cada una de éstas (día, mes y año).
- e) Programa de educación superior en el cual se dictó la asignatura o materia jurídica o se realizó la labor investigativa.



Las certificaciones por hora cátedra deben señalar el número de horas dictadas por semana, de lo contrario no puede ser objeto de puntuación en la prueba de análisis de antecedentes.

2.6. Certificaciones de experiencia profesional en forma independiente: Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia profesional se acreditará mediante dos (2) declaraciones de terceros, que se entienden rendidas bajo la gravedad de juramento, en las cuales se requiere indicar las actividades realizadas y las fechas de inicio y terminación (día, mes y año). Las declaraciones deben señalar el nombre, número de cédula, dirección, ciudad y número telefónico de contacto de quienes las suscriben.

2.7. Experiencia profesional en otras entidades del sector público o privado. Los aspirantes que deseen acreditar su experiencia profesional en otras entidades del sector público o privado para el cumplimiento de los requisitos mínimos y la prueba de análisis de antecedentes deben adjuntar las certificaciones correspondientes al momento de la inscripción en el respectivo módulo, con el lleno de las exigencias establecidas en esta Resolución.

2.8. Certificaciones de experiencia profesional por un mismo periodo: Cuando se presenten distintas certificaciones de experiencia profesional acreditando el mismo periodo éste se contabiliza una sola vez como tiempo completo. Si se allega una certificación de experiencia profesional de medio tiempo ésta solo podrá ser concurrente con otra de medio tiempo por un mismo periodo, con el fin de sumar un tiempo completo.

El tiempo de experiencia docente por hora cátedra puede ser concurrente con el periodo de otras certificaciones de experiencia profesional, para la asignación de puntaje en la prueba de análisis de antecedentes, según las condiciones y puntajes establecidos para dicha prueba.

2.9. Las publicaciones de libros que dan lugar a puntaje en la prueba de análisis de antecedentes se deben presentar en original y físico por quienes superen la prueba de conocimientos, en la fecha y lugares que se establezcan mediante aviso en la página web institucional. Solo se valoran aquellas que se hayan publicado con posterioridad a la obtención del título de abogado y hasta la fecha de cierre de la fase de inscripción, siempre que cumplan con las condiciones señaladas en el artículo décimo séptimo.

2.10. No se deben adjuntar actas de nombramiento o posesión, desprendibles de nómina ni los demás documentos irrelevantes para demostrar la experiencia profesional o que no reúnan las exigencias de este acto administrativo.

Parágrafo primero: Para efectos de este concurso, solo se tienen en cuenta los títulos de estudios obtenidos y la experiencia profesional relacionada adquirida con posterioridad a la obtención del correspondiente título de abogado (incluida docencia y publicaciones de libros) y hasta el día de cierre de la fase de inscripción, siempre que sean acreditados con los documentos y en la forma señalada en este acto administrativo.

Parágrafo segundo: Los títulos de estudios, las certificaciones y documentos presentados para demostrar experiencia profesional relacionada (incluidas la docencia y las publicaciones) que no se soporten en los documentos señalados o que no contengan todas las condiciones exigidas en esta Resolución no serán tenidos en cuenta en el proceso de selección ni podrán ser objeto de posterior complementación.

Parágrafo tercero: Todos los documentos que se carguen en el módulo de inscripción deben ser claros, legibles, sin tachaduras ni enmendaduras y no deben adjuntarse en forma repetida.



ARTÍCULO DÉCIMO: LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS. Finalizada la inscripción al proceso de selección, se inicia la segunda fase de la etapa de reclutamiento, en la cual la Entidad verifica que los aspirantes hayan acreditado los requisitos mínimos señalados en la convocatoria seleccionada y determina la lista de admitidos y no admitidos al concurso, indicando en este último caso los motivos por los cuales no se reúnen dichos requisitos. Esta lista se publica en la página web institucional.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: RECLAMACIONES Y RECURSO DE APELACIÓN CONTRA LA LISTA DE NO ADMITIDOS. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la lista de admitidos y no admitidos, los aspirantes que no fueron aceptados pueden presentar reclamaciones motivadas y dirigidas al Jefe de la Oficina de Selección y Carrera. Las decisiones de éstas se notificarán al día hábil siguiente a su expedición, mediante publicación durante dos (2) días hábiles en la sede electrónica institucional.

A más tardar el día hábil siguiente a que termine la publicación de las respuestas de las reclamaciones puede interponerse recurso de apelación, el cual será resuelto por la Comisión de Carrera. Este recurso debe instaurarse debidamente sustentado y su respuesta se notificará con la publicación durante dos (2) días hábiles, en la misma página. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

Parágrafo primero: Para interponer las reclamaciones y el recurso de apelación se habilitará un vínculo en la dirección web de la Procuraduría, a través del cual se solicitarán unos datos al aspirante que deberán ser diligenciados en su totalidad para registrar el recurso respectivo.

Parágrafo segundo: De conformidad con lo previsto en el artículo 202 del Decreto Ley 262 de 2000, si la reclamación no es formulada en el término establecido se rechazará por extemporánea, con acto expedido por el Jefe de la Oficina de Selección y Carrera, decisión contra la cual no procede recurso alguno. Para resolver las reclamaciones y apelaciones contra la lista de no admitidos no se tienen en cuenta los documentos que no hayan sido adjuntados en el aplicativo de inscripciones.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: LAS PRUEBAS O INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN. Las pruebas tienen como finalidad evaluar las competencias laborales definidas por la Procuraduría General de la Nación, las aptitudes, habilidades, conocimientos y experiencia para determinar que las condiciones de los concursantes correspondan con la naturaleza y el perfil de los empleos a proveer, de acuerdo con lo previsto en la Constitución Política, la ley y el Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales. Así mismo, permiten la clasificación de los participantes para integrar la lista de elegibles.

En el concurso se aplicarán las siguientes pruebas, cuyo carácter, calificación y valor porcentual se determina así:

PRUEBAS	CARÁCTER	CALIFICACIÓN APROBATORIA	VALOR PORCENTUAL
CONOCIMIENTOS	Eliminatorio	Esta prueba se supera con 75 puntos sobre 100	55%
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Clasificadorio	N/A	25%
ANÁLISIS DE ANTECEDENTES	Clasificadorio	N/A	20%
TOTAL			100% Los concursantes que obtengan un puntaje final total igual o superior a 70% integrarán la lista de elegibles ⁵

⁵ Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000



Las pruebas de conocimientos y competencias comportamentales serán escritas, aplicadas el mismo día y evaluadas en una escala estándar que oscila entre cero (0) y cien (100) puntos. Los resultados se obtienen mediante lectora óptica y serán valoradas estadísticamente, utilizando métodos y herramientas idóneas para obtener la calificación normal estándar de estos instrumentos de selección.

La prueba de análisis de antecedentes se calificará entre cero (0) y cien (100) puntos, teniendo en cuenta los documentos adjuntados en el aplicativo web de inscripción al concurso.

Formarán parte de la lista de elegibles quienes logren un puntaje final igual o superior a 70, de conformidad con lo señalado en el artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000. El puntaje final del concursante resulta de multiplicar los puntos obtenidos en cada una de las pruebas por el valor porcentual asignado a las mismas y de sumar los valores que arrojen las operaciones anteriores.

Parágrafo: De acuerdo con lo previsto en el artículo 208 del Decreto Ley 262 de 2000, las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS. Es una prueba escrita de carácter eliminatorio, constituida por dos núcleos, uno general y otro específico; para aprobarla se requiere un puntaje igual o superior a 75 sobre 100. La prueba de conocimientos corresponde al 55% del total del puntaje del concurso.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Es una prueba escrita de carácter clasificatorio, que solo se evalúa a quienes aprueben la de conocimientos. La prueba de competencias comportamentales corresponde al 25% del total del puntaje del concurso.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS. Las siguientes son las condiciones para la presentación de las pruebas escritas:

a. Citación: La citación se publicará en la página web, indicando el día, hora y lugar de presentación.

b. Aplicación: Las dos pruebas escritas se aplican simultáneamente en la misma fecha, en la ciudad capital de departamento escogida por el aspirante en el momento de la inscripción.

Para presentar las pruebas escritas, el concursante debe identificarse con su cédula de ciudadanía y llegar al lugar asignado en el horario establecido.

Los avisos, instructivos o citaciones a la aplicación de las pruebas escritas establecerán una serie de condiciones para su desarrollo que integran las reglas de la convocatoria. **El incumplimiento de éstas por parte de un concursante dará lugar a la anulación de sus pruebas, en consecuencia, éstas no serán evaluadas.** En ese sentido, es necesario consultar la página web institucional con anterioridad al día de la realización de éstas.

Parágrafo: Si la cédula de ciudadanía está en trámite, se debe presentar, en original, el comprobante (contraseña) expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en la que aparezca la foto e impresión dactilar del aspirante y la firma del funcionario correspondiente.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. Es una prueba de carácter clasificatorio que tiene por objeto evaluar los títulos de estudios de posgrado y la experiencia profesional adicionales, que sean adjuntados en el módulo de



inscripciones o que reposen en su hoja de vida laboral si se trata de servidores de la Entidad, así como los libros presentados en original y en físico por los concursantes que superen la prueba de conocimientos, en la fecha y lugar que se establezcan en el aviso respectivo.

La prueba de análisis de antecedentes corresponde al 20% del total del concurso y se califica de cero (0) a cien (100) puntos máximo, según las reglas y puntajes indicados en esta Resolución.

Al momento de la prueba de análisis de antecedentes se revisan nuevamente el título de estudio y la experiencia profesional que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del cargo; si se establece que dichos requisitos no fueron soportados por los concursantes según las condiciones dispuestas en esta Resolución se procederá a la exclusión.

Los títulos de estudios y experiencia profesional exigidos como requisito mínimo para ejercer los empleos objeto de la convocatoria respectiva no otorgan puntaje en la prueba de análisis de antecedentes. En esta prueba solo se puntúan los títulos estudios, experiencia profesional relacionada y publicaciones de libros que se acrediten con el lleno de los requisitos exigidos para este concurso.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: CRITERIOS Y VALORES DE PUNTUACIÓN EN LA PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. Dentro de esta prueba se valorarán dos criterios:

1. Títulos de posgrado
2. Experiencia profesional relacionada adicional y publicaciones de libros

1. Títulos de posgrado

Por el criterio de títulos de posgrado se puede obtener un máximo de 40 puntos en la prueba de análisis de antecedentes.

Se otorga puntaje a cada título de posgrado del nivel profesional⁹, en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado, para lo cual es necesario adjuntar copia del diploma o del acta de grado y **del acto de convalidación cuando se trata de títulos obtenidos en el exterior.**

Los puntajes se asignan de la siguiente manera:

- a) Por cada título de especialización 7 puntos
- b) Por cada título de maestría 15 puntos
- c) Por cada título de doctorado 30 puntos
- d) Por cada posdoctorado 40 puntos

En la prueba de análisis de antecedentes **únicamente** se otorga puntaje a los posgrados (especializaciones, maestrías, doctorados o posdoctorados en derecho) que sean específicos respecto de la convocatoria y empleo correspondiente, para lo cual se aplicará la siguiente tabla:

⁹ No técnica profesional ni tecnológica.



CARGOS POR ÁREA DE TRABAJO Y CONVOCATORIAS	TÍTULOS DE POSGRADOS PARA PUNTAJE POR ÁREA DE TRABAJO
PROCURADORES JUDICIALES PARA LA RESTITUCIÓN DE TIERRAS (Convocatorias 001 y 008 de 2015)	DERECHO ADMINISTRATIVO; DERECHO PÚBLICO; GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA; DERECHO AGRARIO; DERECHO AMBIENTAL; LEGISLACIÓN AMBIENTAL; DERECHO DEL MEDIO AMBIENTE; DERECHO MINERO o DE MINAS; DERECHO EN NEGOCIO MINERO; DERECHO DE TIERRAS; JUSTICIA TRANSICIONAL; DERECHO CIVIL; DERECHO PRIVADO; DERECHO DE BIENES Y RELACIONES JURÍDICO REALES; DERECHO PENAL; ESTUDIOS PENALES; CIENCIAS PENALES; SISTEMA PENAL ACUSATORIO; INSTITUCIONES JURÍDICO PENALES; JUZGAMIENTO EN EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO; PROCEDIMIENTO PENAL CONSTITUCIONAL; DERECHO PROCESAL o DE PROCEDIMIENTO PENAL; DERECHO PROBATORIO PENAL; DERECHO PENAL Y JUSTICIA TRANSICIONAL. (Nacional)
PROCURADORES JUDICIALES PARA ASUNTOS AMBIENTALES Y AGRARIOS (Convocatorias 002 y 009 de 2015)	DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; DERECHO PROCESAL PÚBLICO; DERECHO PÚBLICO; GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA; DERECHO AGRARIO; DERECHO AMBIENTAL; LEGISLACIÓN AMBIENTAL; DERECHO DEL MEDIO AMBIENTE; DERECHO MINERO; DERECHO DE NEGOCIO MINERO; DERECHO DE MINAS; DERECHO ENERGÉTICO; LEGISLACIÓN ENERGÉTICA; LEGISLACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS; DERECHO CIVIL; DERECHO PRIVADO; DERECHO DE BIENES Y RELACIONES JURÍDICO REALES; DERECHO DE TIERRAS; DERECHO DE AGUAS. (Nacional)
PROCURADORES JUDICIALES PARA ASUNTOS CIVILES (Convocatorias 003 y 010 de 2015)	DERECHO ADMINISTRATIVO; DERECHO PÚBLICO; GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA; DERECHO CIVIL; DERECHO PROCESAL CIVIL o DE PROCEDIMIENTO CIVIL o PROCEDIMIENTO CIVIL ORAL; DERECHO COMERCIAL o DEL COMERCIO; DERECHO PRIVADO; DERECHO ECONÓMICO; DERECHO o REGULACIÓN ECONÓMICA Y DE LOS MERCADOS; DERECHO PRIVADO ECONÓMICO; DERECHO DE SOCIEDADES; DERECHO CONTRACTUAL o CONTRATACIÓN PRIVADA o CONTRACTUAL PRIVADO; DERECHO ADUANERO o LEGISLACIÓN ADUANERA o DE ADUANAS; DERECHO Y PROCEDIMIENTO ADUANERO; DERECHO ADUANERO Y DE COMERCIO EXTERIOR; DERECHO DE LA EMPRESA o EMPRESARIAL; DERECHO Y EMPRESA; DERECHO DE LOS NEGOCIOS; DERECHO COMERCIAL Y DE LOS NEGOCIOS; DERECHO COMERCIAL FINANCIERO EMPRESARIAL; DERECHO DE MERCADO DE CAPITALES; DERECHO DE LA GESTIÓN DE LOS NEGOCIOS; DERECHO FINANCIERO o LEGISLACIÓN FINANCIERA; DERECHO FINANCIERO Y DE LOS NEGOCIOS; ARBITRAJE o ABRITRAMIENTO o LITIGIO ARBITRAL NACIONAL; DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL o INDUSTRIAL; DERECHO DE LA COMPETENCIA Y DEL LIBRE COMERCIO; DERECHO DE LA COMPETENCIA Y PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR; DERECHO ECONÓMICO, DE LA LIBRE COMPETENCIA Y CONSUMO; PROTECCIÓN A LA LIBRE COMPETENCIA Y CONSUMO DE LOS MERCADOS; DERECHO DE LA COMPETENCIA Y DEL CONSUMO; DERECHOS DE AUTOR; DERECHO MARÍTIMO; DERECHO DE SEGUROS; DERECHO DE BIENES Y RELACIONES JURÍDICO REALES; DERECHO DE TIERRAS; DERECHO DE AGUAS; DERECHO NOTARIAL Y REGISTRAL o NOTARIADO Y REGISTRO o DE FUNCIÓN NOTARIAL; DERECHO INMOBILIARIO; DERECHO URBANO o URBANÍSTICO. (Nacional)
PROCURADORES JUDICIALES PARA EL MINISTERIO PÚBLICO EN ASUNTOS PENALES (Convocatorias 004 y 011 de 2015)	DERECHO PENAL; ESTUDIOS PENALES; CIENCIAS PENALES; SISTEMA PENAL ACUSATORIO; INSTITUCIONES JURÍDICO PENALES; JUZGAMIENTO EN EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO; DERECHO PENAL Y CIENCIAS FORENSES; CIENCIAS FORENSES Y TÉCNICA PROBATORIA; PROCEDIMIENTO PENAL CONSTITUCIONAL; DERECHO PROCESAL o DE PROCEDIMIENTO PENAL; DERECHO PROBATORIO PENAL; DERECHO PENAL Y JUSTICIA TRANSICIONAL; JUSTICIA TRANSICIONAL; DERECHO PENAL ECONÓMICO. (Nacional)
PROCURADORES JUDICIALES PARA ASUNTOS DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL (Convocatorias 005 y 012 de 2015)	DERECHO ADMINISTRATIVO; GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA; DERECHO PÚBLICO; DERECHO LABORAL; DERECHO DE LAS RELACIONES LABORALES; DERECHO LABORAL Y RELACIONES INDUSTRIALES; DERECHO LABORAL Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL; DERECHO DEL TRABAJO; RELACIONES INTERNACIONALES DEL TRABAJO; DERECHO DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL; DERECHO DE LA SEGURIDAD SOCIAL; EN SEGURIDAD SOCIAL; INSTITUCIONES JURÍDICAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL; ARBITRAJE o ABRITRAMIENTO o LITIGIO ARBITRAL NACIONAL. (Nacional)
PROCURADORES JUDICIALES PARA LA CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA (Convocatorias 006 y 013 de 2015)	DERECHO ADMINISTRATIVO; CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; DERECHO PROCESAL PÚBLICO; DERECHO PÚBLICO; GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA; DERECHO TRIBUTARIO; DERECHO DE LA HACIENDA PÚBLICA; DERECHO PÚBLICO ECONÓMICO; DERECHO PÚBLICO FINANCIERO; DERECHO ELECTORAL o RÉGIMEN o LEGISLACIÓN ELECTORAL; CONTRATACIÓN ESTATAL o PÚBLICA; RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Y EXTRA CONTRACTUAL DEL ESTADO; RESPONSABILIDAD ESTATAL o DEL ESTADO; RESPONSABILIDAD Y DAÑO RESARCIBLE; RESPONSABILIDAD LEGAL MÉDICA Y DE INSTITUCIONES DE SALUD; RESPONSABILIDAD MÉDICA o LEGAL MÉDICA; DERECHO DE LA RESPONSABILIDAD ¹⁰ o DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL; DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL; FUNCIÓN PÚBLICA; REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS o EN SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS; ARBITRAJE o ABRITRAMIENTO o LITIGIO ARBITRAL NACIONAL; DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES; DERECHO MINERO Y DE PETRÓLEOS; DERECHO MINERO; DERECHO EN NEGOCIO MINERO; DERECHO URBANO o URBANÍSTICO. (Nacional)
PROCURADORES JUDICIALES PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA (Convocatorias 007 y 014 de 2015)	DERECHO DE FAMILIA o EN PROCESOS DE FAMILIA o EN PROCEDIMIENTOS EN DERECHO DE FAMILIA; DERECHO DE FAMILIA, INFANCIA, JUVENTUD Y VEJEZ; DERECHO DE FAMILIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA; DERECHOS DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; LEGISLACIÓN DE FAMILIA Y DE MENORES; DERECHO DE o EN MENORES; DERECHO DE LOS NIÑOS; DERECHO DE FAMILIA COMPARADO; JUSTICIA PARA LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA Y LA PROTECCIÓN FAMILIAR; JUSTICIA PARA LA FAMILIA; DERECHO CIVIL; DERECHO CIVIL o PRIVADO EN EL ÁREA DE FAMILIA; DERECHO PRIVADO; DERECHO ADMINISTRATIVO; DERECHO PÚBLICO; GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA; DERECHO PENAL; ESTUDIOS PENALES; CIENCIAS PENALES; SISTEMA PENAL ACUSATORIO; INSTITUCIONES JURÍDICO PENALES; JUZGAMIENTO EN EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO; DERECHO PENAL Y CIENCIAS FORENSES; CIENCIAS FORENSES Y TÉCNICA PROBATORIA; PROCEDIMIENTO PENAL CONSTITUCIONAL; DERECHO PROCESAL o DE PROCEDIMIENTO PENAL; DERECHO PROBATORIO PENAL; DERECHO PENAL Y JUSTICIA TRANSICIONAL. (Nacional)

¹⁰ No aplica el título de responsabilidad penal ni empresarial ni social



Los siguientes títulos de posgrados otorgan puntaje para los cargos de todas las convocatorias (001 a 014 de 2015):

DERECHO CONSTITUCIONAL; CIENCIAS CONSTITUCIONALES; DERECHOS FUNDAMENTALES; DERECHO EN INSTITUCIONES JURÍDICAS PROCESALES; DERECHO PROCESAL; DERECHO PROCESAL CONTEMPORÁNEO; DERECHO PROCESAL Y PRUEBAS JUDICIALES; DERECHO EN GARANTÍAS PROCESALES Y PRUEBAS; DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL; DERECHO SUSTANTIVO Y CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL; DERECHO PROBATORIO; DERECHOS HUMANOS; DERECHO INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS; DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO; DEFENSA, PROMOCIÓN Y/O PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS; DERECHO DISCIPLINARIO; CONCILIACIÓN

Solo se asigna puntaje por cada título de posgrado de los citados en este artículo, según la convocatoria, y que sean acreditados de conformidad con las reglas de este concurso.

Los posgrados de procesal o procedimiento penal y/o civil, contencioso administrativo o procesal público, procedimiento en derecho de familia, probatorio penal, derecho laboral administrativo, derecho público financiero, derecho económico público, derecho privado económico, derecho penal económico y demás que se clasifiquen en un área de trabajo determinada solo dan lugar a puntaje para el cargo respecto del cual el título esté enunciado en forma expresa en la columna "TÍTULOS DE POSGRADOS PARA PUNTAJE POR ÁREA DE TRABAJO".

La referencia (Nacional) que se hace en la primera tabla tiene por objeto clarificar que los títulos de derecho privado internacional, derecho de negocios internacionales, derecho económico internacional, derecho internacional de la empresa, contratación internacional, derecho tributario internacional u otros con esa misma connotación (internacional) no tendrán puntaje en la prueba de análisis de antecedentes. Se exceptúan los títulos de derecho internacional humanitario y derecho internacional de los derechos humanos que están contemplados en el listado de títulos de posgrado que dan derecho a puntaje en todas las convocatorias (001 a 014 de 2015) y el de relaciones internacionales del trabajo que otorga puntaje para las convocatorias (005 y 012 de 2015).

En ningún caso podrá otorgarse más de 40 puntos por el concepto de títulos de posgrado en la prueba de análisis de antecedentes.

2. Experiencia profesional relacionada adicional

Por experiencia profesional adicional relacionada a la exigida como requisito mínimo (que incluye experiencia docente y publicaciones de libros), los concursantes pueden obtener máximo 60 puntos.

La experiencia profesional se cuenta con posterioridad a la expedición del título profesional y debe ser relacionada, es decir, adquirida en el ejercicio de funciones o en actividades jurídicas afines a las del empleo que se va a desempeñar. En el criterio de experiencia profesional relacionada también se valoran las publicaciones de libros y la experiencia docente.

Los aspectos a evaluar son los siguientes:

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA ADICIONAL	PUNTAJE
Por cada año completo de experiencia profesional adicional relacionada	5 Puntos
Por cada año completo de experiencia profesional docente (como profesor o investigador) en materias jurídicas relacionadas, ejercida en instituciones de educación superior, en programas de pregrado o posgrado del nivel profesional universitario, de tiempo completo	5 Puntos



Por cada año lectivo ¹¹ completo de experiencia profesional docente (como profesor o investigador) en materias jurídicas relacionadas, ejercida en instituciones de educación superior, en programas de pregrado o posgrado del nivel profesional universitario, de tiempo completo	4 Puntos
Por cada año lectivo ¹² completo de experiencia profesional docente (como profesor) en materias jurídicas relacionadas en programas de pregrado o posgrado del nivel profesional universitario y certificada por hora cátedra de 12 a 19 horas semanales	3 Puntos
Por cada año lectivo completo de experiencia profesional docente (como profesor) en materias jurídicas relacionadas en programas de pregrado o posgrado del nivel profesional universitario y certificada por hora cátedra de 3 a 11 horas semanales	2 Puntos
PUBLICACIONES (LIBROS)	PUNTAJE
Por cada libro, con registro ISBN (International Standard Book Number), cuando el concursante sea el AUTOR	10 Puntos
Por cada libro, con registro ISBN (International Standard Book Number), cuando el concursante sea COAUTOR	5 Puntos

2.1. Experiencia profesional docente

- a. No se otorgará puntaje por experiencia docente que no corresponda a programas de pregrado o posgrado de educación superior en el nivel profesional universitario¹³ o que no correspondan a materias jurídicas relacionadas.
- b. La experiencia profesional docente (como profesor o investigador) solo se tiene en cuenta a partir de la obtención del correspondiente título de formación universitaria.
- c. Las certificaciones **por hora cátedra** deben precisar el número de horas dictadas **por semana** (hasta 19 horas semanales), de lo contrario no pueden ser objeto de valoración. Si se allega una certificación de experiencia docente como profesor de medio tiempo (20 a 24 horas semanales), esta podrá ser concurrente con otra igual de medio tiempo, con el fin de sumar un año o un año lectivo de tiempo completo, según las reglas previstas en este artículo para otorgar puntaje.

2.2. Publicaciones. Para efectos de otorgar puntaje en la prueba de análisis de antecedentes en el criterio de experiencia profesional, por cada libro publicado cuyo único autor sea el concursante se asignan 10 puntos. Si son varios los autores se conceden 5 puntos.

Definición de libro. Por libro se entiende una publicación impresa no periódica, que consta como mínimo de 49 páginas, sin contar las de la cubierta, que debe contener el respectivo número International Standard Book Number, **ISBN**.

La asignación de los puntajes a las publicaciones de libros se realiza únicamente respecto de aquellos cuyo contenido corresponda directa y concretamente con el propósito principal, las funciones esenciales y los conocimientos específicos del empleo respectivo previstos en el Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales de la Entidad.

No serán objeto de evaluación:

- a. Los libros que hayan sido publicados con anterioridad a la obtención del título profesional de abogado o después de la fecha de cierre de la fase de inscripción de este concurso.
- b. La tesis o monografía de pregrado o posgrado prevista como requisito para optar por un título académico.
- c. Cuando el libro ha sido realizado en cumplimiento de las funciones de un empleo.
- d. Los libros entregados en forma extemporánea.

¹¹ El año lectivo corresponde a dos semestres académicos

¹² El año lectivo corresponde a dos semestres académicos

¹³ No técnico, ni tecnológico, ni educación para el trabajo y el desarrollo humano



- e. Si el libro se allega en fotocopia. El concursante debe remitir un ejemplar original del libro.
- f. Los que no cumplan los parámetros señalados en este artículo y las demás disposiciones aplicables de este acto administrativo.

Dentro de los seis (6) meses posteriores a la publicación de las listas de elegibles de este proceso de selección, los concursantes pueden solicitar la devolución de los libros; de no realizar esta petición, se enviarán por correo a la dirección de residencia registrada por el concursante en el aplicativo de inscripción.

En ningún caso puede otorgarse más de 60 puntos por experiencia profesional relacionada, incluida la experiencia docente y publicaciones de libros.

Parágrafo primero: Para asignar puntaje en la prueba de análisis de antecedentes, solo se tienen en cuenta los títulos de estudios obtenidos y la experiencia profesional relacionada adquirida con posterioridad a la obtención del correspondiente título de abogado (incluida experiencia docente y publicaciones de libros) y hasta el día de cierre de la fase de inscripción, siempre que sean acreditados con los documentos y en la forma señalada en este acto administrativo. Las certificaciones y documentos que no cumplan con las condiciones establecidas en este acto administrativo no serán tenidas en cuenta para el desarrollo del proceso, no darán lugar a puntaje y no podrán ser objeto de posterior complementación.

Parágrafo segundo: En la prueba de análisis de antecedentes solo se valoran los criterios que estén expresamente señalados en este artículo. En ningún caso es posible asignar puntajes diferentes a los enunciados ni por aspectos no definidos en esta Resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS APLICADAS. La publicación de los resultados individuales de cada una de las tres pruebas se hará en la página web de la Entidad, a través del aplicativo electrónico diseñado para consulta personal, para lo cual el participante digitará los números de inscripción y de la cédula de ciudadanía y/o los demás datos personales que el sistema requiera para la identificación.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: RECLAMACIONES RESPECTO DE LAS PRUEBAS O INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de cada una de las tres pruebas, los concursantes solo pueden presentar reclamaciones a través del módulo electrónico dispuesto por la Entidad, debidamente sustentadas y dirigidas al Jefe de la Oficina de Selección y Carrera. Para resolver las reclamaciones no se tendrán en cuenta los documentos que no hubieren sido adjuntados en el aplicativo de inscripción.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000, formarán parte de la lista de elegibles los concursantes que obtengan un puntaje total igual o superior al **70%** del máximo posible del concurso, que resulta de multiplicar la calificación de cada una de las pruebas por el valor porcentual asignado a éstas y de sumar los valores que arrojen las operaciones anteriores.

Se elaborará una sola lista de elegibles por cada una de las convocatorias en riguroso orden de mérito. La provisión de los empleos será efectuada con quien ocupe el primer puesto y en estricto orden descendente. El empate entre quienes obtengan puntajes totales iguales se dirimirá de conformidad con lo previsto en el artículo 216 del precitado Decreto.



Las listas de elegibles tendrán vigencia de dos (2) años contados a partir de la fecha de su publicación y será utilizada de conformidad con lo previsto en el 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

Parágrafo: La sede territorial de ubicación del empleo escogida dentro de la convocatoria seleccionada por el aspirante en la fase de inscripción es una referencia a sus preferencias. No obstante, se integrará una sola lista por cada convocatoria y la provisión se realizará entre los distintos despachos y ciudades que la integran, en estricto orden de mérito.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: NOMBRAMIENTO. Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la publicación de la lista de elegibles debe producirse el nombramiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 262 de 2000, salvo que se produzca alguno de los hechos previstos en los artículos 189 y 190 del mismo Decreto.

Parágrafo primero: Para el ejercicio de los empleos de procurador judicial I (3PJ-EG) y II (3PJ-EC) en San Andrés Islas será necesario que los elegibles, sobre los cuales recaigan los nombramientos, tramiten y obtengan la correspondiente autorización de residencia ante la OCCRE¹⁴.

Parágrafo segundo: En caso de haberse producido un nombramiento o posesión producto del concurso sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo, se procederá de conformidad con lo previsto en el artículo 169 del Decreto Ley 262 de 2000.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: PERIODO DE PRUEBA. La persona seleccionada no inscrita en el sistema especial de carrera de la Procuraduría General de la Nación será nombrada en periodo de prueba por un término de cuatro (4) meses, al vencimiento del cual se evaluará su desempeño laboral con base en los instrumentos que sean adoptados por la Comisión de Carrera, atendiendo los factores de calificación previstos en el artículo 225 del Decreto Ley 262 de 2000 y las competencias señaladas en el Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales.

Cuando el servidor de carrera de esta Entidad sea seleccionado por el concurso para un nuevo empleo sin que implique cambio de nivel será actualizada su inscripción en el Registro Único de Carrera de la Procuraduría General de la Nación, una vez tome posesión del cargo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: EXCLUSIÓN. Si en cualquiera de las etapas del proceso de selección se advierte que el concursante no acreditó, dentro de la fase de inscripción, los requisitos mínimos exigidos en la respectiva convocatoria de la forma y con los soportes señalados en esta Resolución, la Procuraduría General de la Nación lo excluirá del proceso de selección **en el estado que se encuentre**, mediante acto administrativo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: DISPOSICIONES GENERALES.

1. Medios de divulgación. A partir de la publicación de la convocatoria, toda la información del proceso de selección de empleados de carrera para ocupar los cargos de procuradores judiciales I (3PJ-EG) y II (3PJ-EC), las comunicaciones y notificaciones se realizarán a través de las direcciones web www.concursoprocuradoresjudiciales.org.co y www.procuraduria.gov.co, vínculo Carrera y Concursos. Para conocer el desarrollo del concurso, los interesados deben revisar permanentemente las páginas señaladas.

2. Investigaciones por irregularidades: Cualquier persona, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho que considere irregular o dentro de los tres

¹⁴ Oficina de Control de Circulación y Residencia de la Isla



(3) días posteriores a la publicación de los listados correspondientes en la realización de un proceso de selección, podrá solicitar por escrito a la Comisión de Carrera que adelante las investigaciones necesarias para determinar su existencia, las circunstancias en las que ocurrió y adopte las medidas pertinentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 214 del Decreto Ley 262 de 2000.

Durante el proceso de selección, los aspirantes deben ceñirse a los postulados de la buena fe, moralidad, responsabilidad y transparencia. Si se llega a detectar algún fraude, irregularidad, suplantación de identidad, alteración o anomalía en la información aportada o durante el desarrollo del concurso se remitirán copias a las autoridades correspondientes para lo de su competencia, según el caso.

3. Calendario del concurso: Las fechas previstas para el desarrollo del proceso de selección, de las pruebas, las actividades y términos correspondientes a cada una de sus etapas, incluidas las que corresponden a la solución de reclamaciones y recursos, pueden ser modificadas según las necesidades del servicio, el desarrollo del concurso y la capacidad institucional para atender los requerimientos del mismo.

4. Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales de la Entidad: En este Manual están contenidos los requisitos de los empleos convocados, la ubicación funcional, el propósito principal, las funciones esenciales, conocimientos específicos y competencias comportamentales, entre otros aspectos relacionados con los cargos ofertados. Este Manual puede ser consultado en la página web www.procuraduria.gov.co.

5. Documentos de concursos anteriores: Para los aspirantes que hayan participado en anteriores concursos de selección de personal de carrera de la Entidad, se precisa que los documentos presentados durante el desarrollo de los mismos se destruyeron en el término que fue indicado en las respectivas convocatorias, por tanto no reposan en los archivos de la Procuraduría General de la Nación. Teniendo en cuenta lo anterior, los soportes que pretendan hacer valer en este concurso deben ser nuevamente allegados, durante la fase de inscripción y a través del módulo respectivo. Solo a quienes estén en las listas de elegibles vigentes del proceso "Procurando Mérito y Rectitud 2012-2013" se les podrán revisar los documentos que fueron aportados en la respectiva oportunidad¹⁵.

6. Destrucción de documentos: Las copias electrónicas allegadas en el aplicativo de inscripción por los participantes de este concurso que **no** integren las listas de elegibles serán destruidas a los seis (6) meses siguientes a la publicación de las listas correspondientes. Para quienes integren las listas que se expidan con ocasión de este proceso, se eliminarán aquellas copias al vencimiento de los dos (2) años de su vigencia.

Dentro de los seis (6) meses posteriores a la publicación de las listas de elegibles de este proceso de elección, los concursantes que superaron la prueba de conocimientos pueden solicitar la devolución de los libros presentados para la prueba de análisis de antecedentes; de no realizarse esta petición, se enviarán por correo a la dirección de residencia registrada por el aspirante en el aplicativo de inscripción.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ALEJANDRO ORDÓÑEZ MALDONADO

¹⁵ De conformidad con las reglas de ese concurso, los soportes presentados por los concursantes que integran las listas de elegibles respectivas continúan en los archivos de la Entidad.

Anexo 2



Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co

Pamplona, 4 de septiembre de 2015

GA170.90PA00.10-148

Profesor
RENE VARGAS ORTEGON
Director Proyecto convocatoria de Procuradores Judiciales I y II
Cread Cúcuta Universidad de Pamplona
Cúcuta

Cordial saludo:

Respetuosamente solicito su colaboración para que el alumno **JESÚS FRANCISCO PABÓN VELASCO**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.094.272.955, estudiante del X semestre del Programa de Administración de Empresas, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, realice su Práctica Profesional en esa prestigiosa Empresa, para el II semestre académico de 2015.

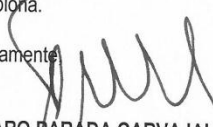
Nuestro estudiante, con su capacidad de liderazgo y espíritu emprendedor, desarrolla competencias gerenciales, gestiona el cambio, crea e innova estrategias empresariales, en pro del fortalecimiento del sector productivo de nuestra región y el país. Profesional idóneo con capacidad de análisis e investigación del entorno socioeconómico para la toma de decisiones.

La práctica cuenta con este Centro de Prácticas donde se ofrece orientación y se hace seguimiento personalizado al pasante, haciendo participe del proceso a su superior inmediato. Comprende un periodo de 4 a 6 meses, equivalente a un semestre académico, en el horario que según la naturaleza de la labor encomendada requiera, sin exceder los términos de ley.

Manifiesto a usted mi sentido de gratitud al contribuir con esta etapa del proceso de formación académica del estudiante, lo cual redundará en beneficio de la comunidad y particularmente en la visión empresarial que deben tener nuestros egresados.

Información de contacto: correo cenprac@unipamplona.edu.co, telefax (097) 5681761 Universidad de Pamplona.

Atentamente


ALVARO PARADA CARVAJAL
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial

RECIBIDO
14-SEP-2015
9:41
PAOLA.



Una universidad **incluyente** y **comprometida** con el desarrollo integral

1



¡Estoy comprometido!

Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co

GA170.90PA00.10-149

Pamplona, 4 de septiembre de 2015

Profesor
RENE VARGAS ORTEGON
Director Proyecto convocatoria de Procuradores Judiciales I y II
Cread Cúcuta Universidad de Pamplona
Cúcuta

Cordial saludo:

Respetuosamente solicito su colaboración para que el alumno **JHONATHAN DAVID GALVIS BUSTOS**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.094.264.573, estudiante del X semestre del Programa de Administración de Empresas, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, realice su Práctica Profesional en esa prestigiosa Empresa, para el II semestre académico de 2015.

Nuestro estudiante, con su capacidad de liderazgo y espíritu emprendedor, desarrolla competencias gerenciales, gestiona el cambio, crea e innova estrategias empresariales, en pro del fortalecimiento del sector productivo de nuestra región y el país. Profesional idóneo con capacidad de análisis e investigación del entorno socioeconómico para la toma de decisiones.

La práctica cuenta con este Centro de Prácticas donde se ofrece orientación y se hace seguimiento personalizado al pasante, haciendo participe del proceso a su superior inmediato. Comprende un periodo de 4 a 6 meses, equivalente a un semestre académico, en el horario que según la naturaleza de la labor encomendada requiera, sin exceder los términos de ley.

Manifiesto a usted mi sentido de gratitud al contribuir con esta etapa del proceso de formación académica del estudiante, lo cual redunda en beneficio de la comunidad y particularmente en la visión empresarial que deben tener nuestros egresados.

Información de contacto: correo cenprac@unipamplona.edu.co, telefax (097) 5681761 Universidad de Pamplona.

Atentamente,

ALVARO PARADA CARVAJAL
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial

RECIBIDO
14-SEP-2015
9:47
PAOLA



Una universidad **incluyente** y **comprometida** con el desarrollo integral

Anexo 3



Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co

San José de Cúcuta 13 de Octubre de 2015

Respetado
DIRÉCTOR DE PROGRAMA
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Universidad de Pamplona
E. S. D.

Ref: Aceptación Practica Profesional.

Cordial saludo:

En atención a la solicitud realizada por usted, para que el estudiante, **JESUS FRANCISCO PABON VELASCO**, identificado con cedula de ciudadanía número 1.094.272.955, estudiante del semestre X del Programa de Administración de Empresas, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, me permito informar la aceptación para que el estudiante en mención, realice su práctica profesional, realizando actividades idóneas de su perfil profesional apoyando la ejecución del contrato interadministrativo suscrito entre la Procuraduría General de la Nación y la Universidad de Pamplona.

Cordialmente,


RENE VARGAS ORTEGÓN
Director General Contrato 179-097 de 2014



Una universidad incluyente y comprometida con el desarrollo integral

8



Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co

San José de Cúcuta 13 de Octubre de 2015

Respetado
**DIRECTOR DE PROGRAMA
ADMINISTRACION DE EMPRESAS**
Universidad de Pamplona
E. S. D.

Ref: Aceptación Práctica Profesional.

Cordial saludo:

En atención a la solicitud realizada por usted, para que el estudiante, **JHONATHAN DAVID GALVIS**, identificado con cedula de ciudadanía número 1094264573, estudiante del semestre X del Programa de Administración de Empresas, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, me permito informar la aceptación para que el estudiante en mención, realice su práctica profesional, realizando actividades idóneas de su perfil profesional apoyando la ejecución del contrato interadministrativo suscrito entre la Procuraduría General de la Nación y la Universidad de Pamplona.

Córdialmente,


RENE VARGAS ORTEGÓN
Director General Contrato 179-097 de 2014



Una universidad incluyente y comprometida con el desarrollo integral

5

Anexo 4



Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co

San José de Cúcuta, 1 de Diciembre de 2015

Respetado
**DIRECTOR DE PROGRAMA
ADMINISTRACION DE EMPRESAS**
Universidad de Pamplona
E. S. D.

Ref.: Terminación Practica Profesional.

Cordial saludo:

Comedidamente me permito informar que el alumno del Programa de Administración de Empresas **JESÚS FRANCISCO PABÓN VELASCO** identificado con cédula de ciudadanía número 1.094.272.955 de Pamplona, ha cumplido a cabalidad con las funciones asignadas en su labor como Pasante del contrato 179-097 de 2014 suscrito entre la Procuraduría General de la Nación y la Universidad de Pamplona.

Igualmente informo que ésta Pasantía terminará el próximo 10 de diciembre del año en curso.

Cordialmente,


RENE VARGAS ORTEGÓN
Director General Contrato 179-097 de 2014



Una universidad *incluyente* y *comprometida* con el desarrollo *integral*

8



Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co

San José de Cúcuta, 1 de Diciembre de 2015

Respetado
**DIRECTOR DE PROGRAMA
ADMINISTRACION DE EMPRESAS**
Universidad de Pamplona
E. S. D.

Ref.: Terminación Practica Profesional.

Cordial saludo:

Comedidamente me permito informar que el alumno del Programa de Administración de Empresas **JHONATHAN DAVID GALVIS BUSTOS** identificado con cédula de ciudadanía número 1.094.264.573 de Pamplona, ha cumplido a cabalidad con las funciones asignadas en su labor como Pasante del contrato 179-097 de 2014 suscrito entre la Procuraduría General de la Nación y la Universidad de Pamplona.

Igualmente informo que ésta Pasantía terminará el próximo 10 de diciembre del año en curso.

Cordialmente,


RENE VARGAS ORTEGÓN
Director General Contrato 179-097 de 2014



Una universidad *Incluyente* y *comprometida* con el desarrollo integral

10

Anexo 5



Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co

San José de Cúcuta, 9 de Diciembre del 2015

Señor
RENE VARGAS ORTEGÓN
Director General Contrato 179-097 de 2014
Universidad de Pamplona

Cordial Saludo:

Me dirijo respetuosamente a usted, con el fin de hacer constar la socialización de mi propuesta titulada "Propuesta diseño de un manual de procedimientos de los procesos para la documentación y análisis del proyecto convocatoria de la procuraduría General de la Nación para el nombramiento de Procuradores Judiciales I y II en convenio con la Universidad de Pamplona", previamente desarrollada y socializada durante el segundo semestre académico del 2015.

Atentamente

Jesús Pabón Velasco
Pasante
Administración de Empresas



Una universidad *incluyente* y *comprometida* con el desarrollo integral

4



Universidad de Pamplona
 Pamplona - Norte de Santander - Colombia
 Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co

San José de Cúcuta, 9 de Diciembre del 2015

Señor
 RENE VARGAS ORTEGÓN
 Director General Contrato 179-097 de 2014
 Universidad de Pamplona

Cordial Saludo:

Me dirijo respetuosamente a usted, con el fin de hacer constar la socialización de mi propuesta titulada "Propuesta diseño de un manual de procedimientos de los procesos para la documentación y análisis del proyecto convocatoria de la procuraduría General de la Nación para el nombramiento de Procuradores Judiciales I y II en convenio con la Universidad de Pamplona", previamente desarrollada y socializada durante el segundo semestre académico del 2015.

Atentamente

Jonathan David Galvis Bustos
 Jonathan David Galvis Bustos
 Pasante
 Administración de Empresas

Recibo!
JG



Una universidad incluyente y comprometida con el desarrollo integral

Anexo 6

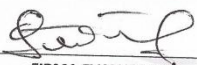



REPORTE DE EVALUACIÓN

Universidad de Pamplona
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
 Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
 Pamplona (Norte de Santander)
 Km 1, Vía Bucaramanga
 Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co
 cenprac@unipamplona.edu.co

OBJETIVO:	Evaluar el desempeño del practicante de acuerdo con los objetivos previamente planteados en la empresa con el fin de comprender las acciones que faciliten el cumplimiento de los mismos y logren el desarrollo personal y profesional del estudiante		
ESTUDIANTE:	Jesús Francisco Palón Velasco	ORGANIZACIÓN:	Universidad de Pamplona
PROGRAMA:	Administración de Empresas	DEPENDENCIA:	
EVALUADOR:		FECHA:	

CALIFICACIÓN: MUY SOBRESALIENTE (MS)- SOBRESALIENTE (S)-POCO SOBRESALIENTE (PS)- ACEPTABLE(A)

INDICADORES DE DESEMPEÑO	MS	S	PS	A	CONCEPTO DEL EVALUADOR
ADAPTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN Actitud del estudiante para afrontar cambios en los diversos roles que debe asumir de acuerdo con las circunstancias presentadas.	X				
INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de las personas que componen el equipo.		X			
INICIATIVA Y APORTES Capacidad para sugerir soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización.		X			
RESPONSABILIDAD Asumir positivamente las consecuencias de sus actos.	X				
CALIDAD DE TRABAJO Oportunidad y efectividad en todas las actividades que realiza.	X				
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA Disposición para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo.	X				
COMUNICACIÓN Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa, y para interrelacionarse.	X				
MADUREZ Grado de autocontrol y serenidad para manejar cualquier tipo de situación.	X				
ENTUSIASMO Capacidad para asumir aptitudes de manera positiva y optimista.	X				
CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO Capacidad de revisar constantemente los procesos para darles valor agregado.	X				
TRABAJO BAJO PRESIÓN Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos periodos de tiempo.		X			
CUALIDADES DEL ESTUDIANTE:					
ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR EL PRACTICANTE:	Liderazgo		Proactividad	X	
	Comunicación		Generación de Propuestas		
	Otra, ¿Cuál?				
EL PRACTICANTE CUMPLIO CON SUS ESPECTATIVAS:	SI	X			
	NO		¿Por qué?		
RECOMENDACIONES Y /O SUGERENCIAS:					
 FIRMA EVALUADOR	 FIRMA PRACTICANTE				



REPORTE DE EVALUACIÓN

Universidad de Pamplona
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
 Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
 Pamplona (Norte de Santander)
 Km 1, Vía Bucaramanga
 Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co
 cenprac@unipamplona.edu.co

OBJETIVO:	Evaluar el desempeño del practicante de acuerdo con los objetivos previamente planteados en la empresa con el fin de comprender las acciones que faciliten el cumplimiento de los mismos y logren el desarrollo personal y profesional del estudiante		
ESTUDIANTE:	JHONATHAN DAVID GALVIS BURTON	ORGANIZACIÓN:	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
PROGRAMA:	ADMÓN DE EMPRESAS	DEPENDENCIA:	
EVALUADOR:		FECHA:	25/11/2015

CALIFICACION: MUJ SOBRESALIENTE (MS)- SOBRESALIENTE (S)-POCO SOBRESALIENTE (PS)- ACEPTABLE(A)


INDICADORES DE DESEMPEÑO	MS	S	PS	A	CONCEPTO DEL EVALUADOR
ADAPTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN Actitud del estudiante para afrontar cambios en los diversos roles que debe asumir de acuerdo con las circunstancias presentadas.		X			
INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de las personas que componen el equipo.	X				
INICIATIVA Y APORTES Capacidad para sugerir soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización.		X			
RESPONSABILIDAD Asumir positivamente las consecuencias de sus actos.	X				
CALIDAD DE TRABAJO Oportunidad y efectividad en todas las actividades que realiza.		X			
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA Disposición para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo.		X			
COMUNICACIÓN Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa, y para interrelacionarse.	X				
MADUREZ Grado de autocontrol y serenidad para manejar cualquier tipo de situación.	X				
ENTUSIASMO Capacidad para asumir aptitudes de manera positiva y optimista.	X				
CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO Capacidad de revisar constantemente los procesos para darles valor agregado.	X				
TRABAJO BAJO PRESIÓN Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos periodos de tiempo.	X				

CUALIDADES DEL ESTUDIANTE:			
ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR EL PRACTICANTE:	Liderazgo		
	Comunicación	X	Proactividad
EL PRACTICANTE CUMPLIO CON SUS ESPECTATIVAS:	Otra, ¿Cuál?		Generación de Propuestas
	SI	X	¿Por qué?
RECOMENDACIONES Y /O SUGERENCIAS:	NO		

[Firma]
 FIRMA EVALUADOR

Jhonathan David Galvis B
 FIRMA PRACTICANTE

Anexo 7



CENPAE

REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN

Universidad de Pamplona
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
 Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
 Pamplona (Norte de Santander)
 Km 1, Vía Bucaramanga
 Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co
 cenprac@unipamplona.edu.co

Nombre del Estudiante: Jesús Francisco Pabón Velasco

Nombre de la Empresa: Universidad de Pamplona

Dependencia Entidad: _____

Fecha: / /

Programa: Administración de Empre

Evaluador: _____

OBJETIVO: Reflexionar en torno de las actitudes y habilidades que pueden dinamizarse durante el semestre de práctica para reafirmar los valores y principios ciudadanos fundamentales.

- 1** Señale el medio por el cual se vinculó usted a la empresa donde desarrolla su Práctica Profesional.

1.1. Unipamplona 1.2. Familiar 1.3. Amistad 1.4. Autogestión

1.5. ¿Otro Medio? Especifique ¿Cuál Otro? _____
- 2** ¿Qué lo motivó a elegir este medio? Por la cercanía a la familia
- 3** ¿Considera usted que ha cumplido las expectativas que se tenía antes de iniciar el semestre de práctica? SI NO

Explique He reforzado en practica parte de los conocimientos adquiridos.
- 4** ¿Qué tipo de dificultades ha afrontado durante la práctica?

4.1. Académicas 4.2. Laborales 4.3. Personales 4.4. Ninguna

Explique _____
- 5** ¿Cree usted que el semestre de práctica es un escenario propicio para la formación en valores humanos? SI NO
- 6** Señale TRES VALORES que usted haya fortalecido durante este semestre de práctica profesional.

6.1. Responsabilidad 6.2. Puntualidad 6.3. Compromiso 6.4. Participación

6.5. Sensibilidad Social 6.6. Nacionalismo 6.7. Creatividad 6.8. ¿Otro?

¿Cuál? _____
- 7** Desde el punto de vista del cumplimiento de los objetivos, evalúe su desempeño durante el semestre de práctica y califíquese, en el siguiente cuadro. Utilizando escala de 0.0 a 5.0, con base en las siguientes competencias y sus criterios.

COMPETENCIA	NOTA	EXPLIQUE ¿PORQUE?
Ciudadano Autónomo Hombre – Contexto Participación y cumplimiento en todas las actividades de CENPAE.	4.8	Porque asistí y participe en todas las reuniones de información de interés, realizadas por el CENPAE
Científico Hombre – Conocimiento Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico	4.5	Presente en el plazo establecido, los informes de practica, con los criterios exigidos.
Profesional Hombre – Disciplina Expresa la síntesis de su formación en saberes, actitudes y habilidades, aplicadas al ámbito laboral.	4.7	Participo de forma respetuosa y con criterios basados en conocimiento administrativo en la organización que desempeño la practica.
Nota Integral	4.66	



REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN

Universidad de Pamplona
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
 Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
 Pamplona (Norte de Santander)
 Km 1, Via Bucaramanga
 Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co
 cenprac@unipamplona.edu.co

Nombre del Estudiante: JHONATHAN DAVID GALLO BUSTOS Fecha: 25/11/15
 Nombre de la Empresa: UNIVERSIDAD DE PAMPLONA Programa: ADMÓN DE EMPRESAS
 Dependencia Entidad: _____ Evaluador: _____

OBJETIVO: Reflexionar en torno de las actitudes y habilidades que pueden dinamizarse durante el semestre de práctica para reafirmar los valores y principios ciudadanos fundamentales.

1 Señale el medio por el cual se vinculó usted a la empresa donde desarrolla su Práctica Profesional.

1.1. Unipamplona 1.2. Familiar 1.3. Amistad 1.4. Autogestión
 1.5. ¿Otro Medio? Especifique ¿Cuál Otro? _____

2 ¿Qué lo motivó a elegir este medio? La cercanía con mi familia

3 ¿Considera usted que ha cumplido las expectativas que se tenía antes de iniciar el semestre de práctica? SI NO
 Explique Porque he ido puesto en práctica los conocimientos adquiridos

4 ¿Qué tipo de dificultades ha afrontado durante la práctica?

4.1. Académicas 4.2. Laborales 4.3. Personales 4.4. Ninguna
 Explique _____

5 ¿Cree usted que el semestre de práctica es un escenario propicio para la formación en valores humanos? SI NO

6 Señale TRES VALORES que usted haya fortalecido durante este semestre de práctica profesional.

6.1. Responsabilidad 6.2. Puntualidad 6.3. Compromiso 6.4. Participación
 6.5. Sensibilidad Social 6.6. Nacionalismo 6.7. Creatividad 6.8. ¿Otro?
 ¿Cuál? _____

7 Desde el punto de vista del cumplimiento de los objetivos, evalúe su desempeño durante el semestre de práctica y califíquese, en el siguiente cuadro. Utilizando escala de 0.0 a 5.0, con base en las siguientes competencias y sus criterios.

COMPETENCIA	NOTA	EXPLIQUE ¿PORQUE?
Ciudadano Autónomo Hombre - Contexto Participación y cumplimiento en todas las actividades de CENPAE.	4.3	Porque he cumplido con los parámetros estipulados por CENPAE
Científico Hombre - Conocimiento Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico	4.5	Porque he presentado mis obligaciones académicas cuando se requerían
Profesional Hombre - Disciplina Expresa la síntesis de su formación en saberes, actitudes y habilidades, aplicadas al ámbito laboral.	4.5	Porque he aplicado mis conocimientos en mi práctica empresarial
Nota Integral		