

	FORMATO: CONVOCATORIA PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	3
		Fecha	23/02/2026
		Código	TH-F-211

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA CONVOCATORIA No. 37-2026 Versión No. 3 Resolución No. 212 de 2026	Fecha de fijación: 24 de marzo de 2026			
	Término para las inscripciones: De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Resolución 076 de 2026, la fase de inscripciones se adelantará durante doce (12) días calendario, del 07 al 18 de septiembre de 2026, en los siguientes horarios: desde las 8:00 horas del primer día y hasta las 16:00 horas del último día en forma continua, a través de la sede electrónica www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co .			
	Medio de divulgación: El aviso de convocatoria se publica en el Diario el Nuevo Siglo, en las sedes de las Procuradurías Regionales/Provinciales, en el sitio web www.procuraduria.gov.co y en el vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co . A partir de la publicación de la convocatoria, toda la información de este proceso de selección de empleados, las comunicaciones y notificaciones se realizarán a través de publicaciones en el sitio web de la entidad www.procuraduria.gov.co y en el vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co			
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
Denominación del empleo: Asesor	Código y Grado: 1AS - 19		Nivel jerárquico: Asesor	Asignación básica: \$10.403.514 Vigencia 2025
Ubicación(es) inicial(es) del cargo: PLANTA GLOBAL Bogotá (3) O donde se ubique el cargo.	Número de cargos: 3	Dependencia(s) inicial(es): División Administrativa Proceso: Administración de Recursos y Seguridad - Adquisición de Bienes y Servicios.		
2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO				
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en arquitectura. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		Experiencia:	Un (1) año de experiencia profesional o docente
Equivalencias entre estudios y experiencia:	En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.			
Los documentos para el cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo deberán acreditarse conforme a las condiciones y en la forma señalada en el artículo 9 de la Resolución que convoca el presente concurso de 2026.				

	FORMATO: CONVOCATORIA PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	3
		Fecha	23/02/2026
		Código	TH-F-211

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Asesorar en la gestión y adquisición de los bienes muebles, inmuebles, elementos de consumo y suministros que requiere la entidad para garantizar el funcionamiento de las dependencias, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas.
Funciones	1. Asesorar la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos de gestión administrativa y abastecimiento de la División Administrativa, en concordancia con la planeación estratégica institucional y las metas de la entidad. 2. Asesorar la planeación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y la programación de compras de bienes muebles, inmuebles, consumo y suministros, consolidando requerimientos, priorizando necesidades críticas y garantizando oportunidad para el funcionamiento de las dependencias. 3. Gestionar y asesorar el trámite precontractual y contractual de los procesos asignados, mediante la elaboración y/o revisión de estudios previos, análisis del sector, matrices, conceptos, evaluaciones de ofertas, actos administrativos y demás documentos, cumpliendo la normatividad vigente (p. ej., Ley 80/1993, Ley 1150/2007 y Decreto 1082/2015) y lineamientos internos. 4. Evaluar (desde su campo profesional) las necesidades de adquirir, arrendar o contratar bienes y servicios de apoyo (incluidos inmuebles cuando aplique), verificando justificación, alcance, alternativa más eficiente y riesgos, y manteniendo la relación y trazabilidad de los trámites a su cargo conforme a los procedimientos establecidos. 5. Asesorar la definición y validación de especificaciones técnicas, fichas, estándares, condiciones de calidad, garantías y entrega, promoviendo estandarización y costo-eficiencia, para asegurar que los bienes y suministros respondan a la necesidad real del servicio. 6. Orientar y acompañar la gestión presupuestal asociada a las adquisiciones (p. ej., CDP/RP y demás soportes), articulando con el área financiera y dependencias solicitantes, para garantizar consistencia entre necesidad, disponibilidad y ejecución. 7. Asesorar e impulsar acciones de mejora, estandarización y control en los procesos de almacén, inventarios y administración de bienes (altas, bajas, traslados, asignaciones y conciliaciones), fortaleciendo trazabilidad, custodia y uso eficiente del patrimonio institucional. 8. Apoyar el seguimiento a los contratos celebrados por la entidad que le sean asignados, revisando cumplimiento, hitos, entregables, garantías y obligaciones, y promoviendo acciones (requerimientos, ajustes, alertas) para mitigar riesgos e incumplimientos, conforme a planes y procedimientos internos. 9. Registrar de manera oportuna, completa y verificable las actuaciones, novedades y soportes de los procesos de su competencia en los sistemas de información institucionales (p. ej., SECOP II y aplicativos internos), según los procedimientos establecidos y políticas de gestión documental. 10. Responder derechos de petición, consultas y requerimientos relacionados con los temas a cargo de la División Administrativa (adquisiciones, bienes, suministros, contratos asociados), dentro de los términos legales, con calidad técnica, trazabilidad y soportes. 11. Rendir los informes, reportes e indicadores solicitados sobre la gestión de adquisiciones y administración de bienes (ejecución del PAA, consumos, inventarios, cumplimiento de proveedores/contratos), con periodicidad definida y soporte documental para la toma de decisiones.

	FORMATO: CONVOCATORIA PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	3
		Fecha	23/02/2026
		Código	TH-F-211

	12. Gestionar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión institucionales y, en coordinación con las áreas competentes, contribuir a la implementación de programas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que impacten su proceso, asegurando cumplimiento normativo y de procedimientos internos. 13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.
--	--

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

• Administración pública. • Contratación estatal. • Interventoría. • Inventarios. • Presupuesto público. • Formulación y evaluación de proyectos. • Administración inmobiliaria. • Conocimientos específicos del área disciplinar.
--

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

• Herramientas ofimáticas. • Atención al usuario. • Elaboración de documentos de oficina. • Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación. • Sistemas de gestión. • Gestión documental. • Gestión pública y funcionamiento del Estado.

	FORMATO: CONVOCATORIA PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	3
		Fecha	23/02/2026
		Código	TH-F-211

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN - ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B NIVEL B	- INVESTIGACIÓN - PENSAMIENTO CONCEPTUAL - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO - CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL B NIVEL A NIVEL A NIVEL B NIVEL C

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la Entidad.

7. LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS - RECLAMACIONES

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	Con base en la documentación aportada, el jefe de la Oficina de Selección y Carrera firmará la lista de admitidos y no admitidos al concurso, indicando en este último caso las causales por las cuales no se reúnen los requisitos exigidos. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co, y mediante un aviso fijado en los sitios de acceso en todas las sedes de la Procuraduría General de la Nación. La fecha de publicación de la Lista de Admitidos y No Admitidos se informará oportunamente mediante aviso en el sitio web www.procuraduria.gov.co y en el vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co	B. Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la lista, los aspirantes no admitidos podrán presentar reclamaciones motivadas ante el jefe de la Oficina de Selección y Carrera, de acuerdo con lo establecido en el artículo 202 del Decreto Ley 262 de 2000. Contra la decisión del jefe de la Oficina procede recurso de apelación que deberá presentarse debidamente sustentado, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que termine la publicación, para ser resuelto por la Comisión de Carrera. Las reclamaciones y apelaciones deben ser formuladas a través del aplicativo web dispuesto para tal fin. SI LA RECLAMACIÓN ES PRESENTADA EN FORMA EXTEMPORÁNEA SERÁ RECHAZADA.
--	--	---	--

	FORMATO: CONVOCATORIA PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	3
		Fecha	23/02/2026
		Código	TH-F-211

8. PRUEBAS PARA APLICAR, CARÁCTER Y PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO

Las pruebas tendrán como finalidad evaluar las competencias laborales definidas por la Procuraduría General de la Nación, así como, las aptitudes, habilidades, conocimientos y experiencia para determinar que las condiciones de los aspirantes correspondan con la naturaleza y el perfil de los empleos a proveer, de acuerdo con lo previsto en el Manual Específicos de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales.

Las pruebas que serán aplicadas en el presente proceso de selección, así como su carácter, puntaje mínimo aprobatorio y peso porcentual se encuentran definidas en el artículo 18 y siguientes de la Resolución que convoca el presente concurso de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	El puntaje mínimo aprobatorio para esta prueba es de sesenta y cinco (65) puntos sobre cien (100) puntos.	70%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	20%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	10%
Total			100% Solo los concursantes que obtengan un puntaje final total igual o superior a 70% integrarán la lista de elegibles ¹

9. NOTAS GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Este concurso abierto de méritos se rige por las disposiciones contenidas en la Resolución que da apertura al proceso, en este formato de convocatoria y en los avisos que se publiquen en el sitio web www.procuraduria.gov.co, www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co. Es responsabilidad de los participantes conocer las reglas del proceso de selección, pues con su inscripción se aceptan todas las condiciones establecidas para la presente convocatoria. Los interesados deben revisar permanentemente las direcciones electrónicas señaladas. Los aspirantes a las vacantes provistas para San Andrés deberán contar con la tarjeta Occre. Los cargos convocados hacen parte de la planta globalizada de la Procuraduría, al momento del nombramiento en periodo de prueba o una vez cumplido éste, en cualquier tiempo podrán ser distribuidos y reubicados en las diferentes especialidades, sedes y dependencias de la Procuraduría, de acuerdo con las necesidades del servicio, en virtud de lo dispuesto en el numeral 34 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

¹ Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.