

	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. 392- 2026 Versión No. 1 Resolución No. 243 de 2026	Fecha de fijación: 2 de septiembre 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: Jefe de División	Código y Grado: 2JD-22		Nivel jerárquico: Ejecutivo	Asignación básica: \$18.073.001 Vigencia 2025
Ubicación(es) inicial(es) del cargo: PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.	Número de cargos: 1	Dependencia(s) inicial(es): División Administrativa Proceso:		
2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO				
Estudio:	Título de formación universitaria en administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, contaduría pública, economía, arquitectura, derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley		Experiencia:	Dos años y medio (2.5) años 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	Ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a la adquisición, almacenamiento, administración y suministro de bienes muebles e inmuebles y la prestación de servicios, así como, la ejecución de obras públicas que se requieran para el funcionamiento de todas las dependencias a nivel central y territorial, a través de las directrices establecidas y normatividad vigente.
Funciones	1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad. 3. Orientar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades necesarias para la adquisición, almacenamiento, suministro de bienes, prestación de los servicios, realización de obras y la celebración de convenios y contratos que requiera la Procuraduría General para su funcionamiento y para la conservación de sus bienes muebles e inmuebles, así como la prestación del soporte técnico a los usuarios, salvo lo atribuido a la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Administrar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de los grupos internos de la División, relativos a la administración de los bienes muebles e inmuebles, los servicios administrativos, almacén e inventarios y demás asociadas a su dependencia, con el fin de cumplir con los objetivos pactados. 5. Dirigir y controlar las actividades necesarias para la conservación, el mantenimiento, almacenamiento, distribución y debida administración y uso de los bienes de la entidad, además de velar porque se encuentren asegurados adecuadamente, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Evaluar la necesidad de adquirir, tomar en arriendo o celebrar cualquier otro negocio jurídico sobre bienes muebles e inmuebles; así como, coordinar las acciones de identificación de necesidades, celebración de contratos y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la División, conforme a los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 7. Dirigir y controlar el inventario general de los bienes que constituyan el patrimonio de la Procuraduría y supervisar la conservación de los títulos de propiedad y demás documentos necesarios para la identificación y control de los activos fijos de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos. 8. Mantener actualizado el registro de proveedores de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos y políticas definidas. 9. Elaborar el programa anual de compras de bienes y servicios de la entidad y hacer seguimiento al cumplimiento del mismo, de acuerdo con el análisis de los requerimientos y necesidades de cada una de las dependencias de la Procuraduría General de la Nación. 10. Orientar el diseño y ejecución de programas de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 11. Efectuar el control al uso adecuado de los bienes de la Procuraduría General de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Presentar informes estadísticos de costos y calidad de los bienes y servicios de la entidad, de acuerdo con las directrices y procedimientos vigentes. 13. Realizar la gestión relativa a la celebración y ejecución de los contratos a cargo de la división, así como realizar el seguimiento a los proyectos dirigidos por su dependencia.

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

	14. Apoyar las coordinaciones administrativas en la ejecución de los planes, programas y proyectos a su cargo y efectuar los seguimientos a los mismos, según las tareas que le sean encomendadas por la Secretaría General. 15. 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

• Planeación estratégica • Función pública • Contratación estatal. • Administración de bienes y servicios. • Presupuesto público. • Normatividad en seguridad y salud en el trabajo. • Planes de mantenimiento correctivo y preventivo. • 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		- INVESTIGACIÓN - PENSAMIENTO CONCEPTUAL - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO - DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL - CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	- NIVEL B - NIVEL A - NIVEL A - NIVEL B - 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.