

	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. 72 – 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 Oficial, 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 (1) O donde se ubique el cargo	Número de cargos: 1	Dependencia(s) inicial(es): División de Documentación Proceso: Documental		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en bibliotecología, archivística, ingeniería de sistemas. 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.		

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

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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Asesorar en la gestión de los recursos documentales y sistemas de información para la protección, conservación, preservación y consulta de la memoria institucional a través del tiempo, conforme a las políticas, directrices y la normatividad archivística vigente.
Funciones	1. Asesorar 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. 2. Liderar la ejecución de las funciones relacionadas con el manejo de la documentación, y consulta del archivo de la entidad de acuerdo con las normas vigentes. 3. Asesorar en el desarrollo, aplicación y actualización de las disposiciones legales a que haya lugar para la adecuada gestión de los recursos bibliográficos y documentales de la entidad, de acuerdo con su profesión y la normatividad vigente. 4. Asesorar en la elaboración de planes, programas y proyectos necesarios para la organización y prestación de servicios de información bibliográfica y documental de acuerdo con las políticas y necesidades existentes. 5. Liderar la utilización de recursos tecnológicos para el almacenamiento, recuperación y transferencia de información documental y referencial de acuerdo con las necesidades existentes y los procedimientos establecidos. 6. Realizar las acciones pertinentes para mantener actualizada la información, normatividad, doctrina y jurisprudencia que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la entidad, según su profesión y la competencia de la dependencia. 7. Asesorar en la elaboración de planes, programas y procedimientos necesarios para la organización de la documentación producida o recibida por la entidad y mantener actualizada la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 8. Recopilar el material bibliográfico de consulta e investigación y realizar las gestiones de sistematización y búsqueda requeridas, de acuerdo con las normas vigentes y lineamientos establecidos. 9. Recopilar, clasificar, divulgar y conservar los documentos producidos por las distintas dependencias de la entidad cuyo conocimiento resulte conveniente para el cumplimiento de las funciones, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente. 10. Programar y controlar la organización técnica del acervo documental transferido por las dependencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 11. Actualizar las tablas de retención documental y demás instrumentos que requieran sistematización y control del proceso de gestión documental de la entidad.

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

	12. Atender y tramitar los requerimientos del comité de archivo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 13. Promover y gestionar nuevas prácticas, metodologías e instrumentos para la prestación de servicios de información, consulta y búsqueda de documentos de archivo asignados y llevar las estadísticas respectivas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 14. Establecer vínculos de cooperación interinstitucional para fortalecer el sistema de información documental o el que haga sus veces, de acuerdo con las políticas establecidas. 15. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la División, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 16. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas relacionados con la competencia de la dependencia, profesión o especialidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 17. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 18. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 19. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 20. 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

• Gestión documental • Archivo electrónico y digitalización documental • Sistemas de información. • Administración de recursos biológicos • Normas en manejo de gestión documental • Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno -MECI • Atención al usuario. • Contratación Estatal. • Conocimientos específicos en el área disciplinar.
--

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

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

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, vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia y mediante	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
--	--	---	---

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

	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 el sitio web www.procuraduria.gov.co y en el vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co		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.
--	---	--	--

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

¹ Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000

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

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.