

	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. 02 – 2026 Versión No. 4 Resolución No. 243 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 (6) O donde se ubique el cargo.	Número de cargos: 6	Dependencia(s) inicial(es): Despacho Procurador General Proceso: Direccionamiento y Planeación Institucional	

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho, ciencias políticas. Título 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 elaboración, preparación y presentación de proyectos de ley, decretos, actos, informes y estudios especiales que le sean encomendados conforme a las directrices establecidas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
Funciones	Funciones esenciales: 1. Asesorar en la elaboración de proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos relacionados con el Ministerio Público, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin. 2. 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. 3. Consolidar y analizar la información, recursos y experiencias con el fin de preparar informes y estudios especiales que contribuyan al cumplimiento de la misión de la entidad. 4. Adelantar las comisiones disciplinarias asignadas y proyectar las decisiones de fondo que correspondan, conforme con los procedimientos establecidos para tal fin y la normatividad vigente. 5. Realizar estudios profesionales respecto del ámbito de su profesión que tengan por objeto atender las funciones misionales y de apoyo de la Procuraduría General de la Nación. 6. Asesorar y atender a los usuarios internos y externos en todas las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes. 7. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 8. Gestionar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 9. Asesorar en la planeación de las necesidades de contratación para el desarrollo de las actividades y gestionar para consideración del jefe inmediato, el proceso contractual que deba adelantar la dependencia. 10. 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. Funciones específicas en la Auxiliar de Asuntos Constitucionales 1. Asesorar y proyectar los conceptos, escritos de revisión, insistencia e intervención que éste deba suscribir en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la reglamentación correspondiente y su perfil profesional. 2. Elaborar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás requerimientos de información y elaborar los documentos respectivos, de acuerdo con las directrices institucionales. 3. Realizar el seguimiento de las labores asignadas a la dependencia, especialmente, las relativas al derecho de petición, elaborar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con los procedimientos internos.

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

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

- 4. Asesorar en la elaboración de conceptos, investigaciones, análisis, revisión de proceso y valoración probatoria necesaria para la intervención judicial del Procurador General de la Nación y de los Agentes del Ministerio Público o funcionarios que tengan a cargo esta labor, según las tareas asignadas, en defensa del orden jurídico, el patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales o colectivos o del ambiente, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva dependencia.
- 5. Realizar el seguimiento a los procesos, en los cuales el Jefe del Ministerio Público estima pertinente su intervención a efectos de garantizar la actuación oportuna y eficaz en los asuntos asignados.

Funciones específicas en la Auxiliar de Asuntos Disciplinarios

- 1. Asesorar y proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo, conceptos, requerimientos, entre otros, que en materia disciplinaria le sean asignados, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
- 2. Proyectar para la consideración del jefe, revocatorias u otros trámites disciplinarios proferidos por la entidad, control interno disciplinario de entidades y personerías, conforme a la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
- 3. Gestionar las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.
- 4. Proyectar las decisiones de fondo para consideración del jefe, de los procesos disciplinarios asignados, así como remitir por competencia los asuntos que no sean de conocimiento del Procurador General de la Nación.
- 5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos
- 6. Gestionar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.

Funciones específicas en temas de gestión institucional en control interno (Oficina de Control Interno)

- 1. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la formulación de las Políticas de Control interno de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
- 2. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la verificación de la planeación y ejecución de visitas periódicas a las dependencias de la Procuraduría con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices en materia de control interno, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable
- 3. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la verificación de la elaboración de los planes institucionales, estadísticas, así como en la verificación de la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional.
- 4. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la verificación, del diseño e implementación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices establecidas.

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

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Funciones específicas en temas de gestión institucional en planeación

- 1. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la formulación planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
- 2. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación verificando el cumplimiento de los procesos, metas y directrices institucionales, así como la ejecución de las políticas de calidad, de acuerdo con lo establecido en los Sistemas de Gestión de la entidad y en la normatividad aplicable.
- 3. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la verificación de la implementación del Sistemas de Gestión de la calidad y seguimiento de los planes institucionales, estadísticas, así como en la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional.
- 4. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la formulación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices instituidas.
- 5. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la elaboración de informes de gestión institucional requeridos.
- 6. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la formulación del anteproyecto de presupuesto y de los proyectos de inversión de la entidad.

Funciones específicas en Asuntos Legislativos

- 1. Realizar seguimiento a los proyectos legislativos que sean presentados y tramitados en el Congreso de la República.
- 2. Proyectar para la firma y consideración del Procurador, las misivas, solicitudes, y documentos que se requieran para formular observaciones a los proyectos de acto legislativo y de ley presentados ante el Congreso de la República y para exhortarlo a expedir las leyes que aseguren la promoción, el ejercicio y la protección de los derechos fundamentales.
- 3. Gestionar las solicitudes respetuosas a las mesas directivas de las comisiones permanentes y accidentales del Congreso de la República, con el fin de obtener información sobre el avance de los proyectos de acto legislativo y de ley surtidos ante las mismas.

Funciones específicas en temas preventivos y de control de gestión

- 1. Asesorar en todos los asuntos de la Delegada en especial en las funciones y competencias preventivas, de control de gestión, de protección y defensa de los derechos humanos, fundamentales, sociales, colectivos, del ambiente y las relativas a intervención ante las autoridades administrativas, judiciales y de policía, conforme a los lineamientos establecidos en el ámbito de su profesión.

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

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

	2. Participar en los trámites de concertación, en los asuntos asignados por el jefe, de acuerdo con la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los procedimientos definidos. 3. Promover las acciones para fortalecer el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación, conforme a lo establecido en las normas vigentes. 4. Adelantar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares, que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente. 5. Ejercer control de gestión preventivo, de manera selectiva, a la contratación estatal y la gestión administrativa en las entidades públicas y particulares, que ejercen funciones públicas, del cumplimiento de las políticas públicas y las decisiones judiciales, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente. 6. Promover las acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos de la sociedad, cuando sea de competencia de la dependencia. 7. Participar en los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades; así como, demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido. Funciones específicas en temas de relaciones institucionales, internacionales y de cooperación 1. Asesorar en la definición de las políticas de la entidad, en materia de cooperación y asistencia técnica internacional y establecer los contactos necesarios con los organismos y agencias de cooperación y asistencia técnica internacional, con gobiernos extranjeros y sus representantes en el país, para realizar negociaciones y alianzas de cooperación y asistencia técnica internacional, relacionados con temas o asuntos de interés institucional, de acuerdo con las necesidades de la entidad y de conformidad con las instrucciones que imparta el Procurador General de la Nación. 2. Realizar seguimiento a los pactos, convenios, acuerdos y alianzas realizadas con organismos internacionales que estén a cargo de las distintas dependencias de la entidad, haciendo seguimiento a los acuerdos y solicitando los informes necesarios para velar por el cumplimiento de los mismos y de éstos frente a las políticas institucionales. 3. Ejercer la administración de la información sobre agencias y organismos de cooperación internacional, acuerdos, negociaciones y demás de su competencia. 4. Promover las alianzas internacionales procedentes para la obtención de recursos para la realización de programas y proyectos de la entidad y del Instituto de Estudios del Ministerio Público y asesorar en estos temas al Jefe del Ministerio Público, de acuerdo con los fines institucionales. 5. Adelantar actuaciones preventivas encaminadas a lograr el adecuado desempeño de las competencias asignadas a los funcionarios consulares y diplomáticos colombianos y asesorar en estos temas al Jefe del Ministerio Público, para el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la Procuraduría General de la Nación.
--	---

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

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
	6. Realizar el seguimiento de la ejecución de los recursos provenientes de cooperación internacional con destino a entidades públicas de Colombia y asesorar al Procurador en estos temas, para el desarrollo de las facultades constitucionales y legales del Ministerio Público. Funciones específicas en temas de ejecución de recursos de cooperación o crédito 1. Asesorar las labores de formulación, ejecución y seguimiento de las actividades derivadas del proyecto asignado, de acuerdo con los procedimientos, reglamentación y directrices internas. 2. Organizar las actividades necesarias para la ejecución de los recursos, elaborando los documentos necesarios, de acuerdo con los procedimientos, reglamentación y directrices internas. 3. Prestar asistencia a las dependencias que intervienen en el proyecto, en el ámbito de su profesión y de su rol en el proyecto, siguiendo los procedimientos, reglamentación y lineamientos establecidos. 4. Elaborar los documentos, estudios, procesos de selección de contratistas, seguimiento a convenios y contratos y demás que se requieran para garantizar la ejecución de los fines del proyecto, según los procedimientos, reglamentación y directrices internas. 5. Presentar los informes requeridos por el Procurador General, la Secretaría General, la Oficina Jurídica, el Comité Directivo del proyecto y demás oficinas competentes, respecto de los avances del programa. 6. Participar en la realización de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los fines del proyecto, de acuerdo con las directrices impartidas y tareas que se le asignen. Funciones específicas en temas electorales 1. Asesorar la gestión, seguimiento preventivo o intervención en materia electoral, administrativa, interadministrativa, operativa y organizativa, para el adecuado desarrollo de los procesos electorales de acuerdo con los procedimientos, políticas y directrices establecidas. 2. Asesorar al jefe de la dependencia en el cumplimiento de las actividades y medidas de seguridad electorales que se generen alrededor del proceso, conforme a los procedimientos y normas establecidas. 3. Gestionar el trámite de consultas, peticiones formuladas por usuarios internos y externos en materia electoral, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas. 4. Proyectar comunicaciones, manuales, guías, instructivos, planes de acción, de participación, de gestión preventiva o de intervención y demás actos administrativos e instrumentos que se requieran para el cumplimiento de la competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 5. Asesorar al jefe de la dependencia en el diseño, implementación, apropiación y uso de los observatorios electorales. 6. Promover la estandarización de datos recibidos, reportados o capturados, el intercambio de información y el análisis de datos conforme a lineamientos establecidos y mejores prácticas vigentes.

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

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
	7. Planear y articular los procesos de instrucción y formación a usuarios internos y externos sobre el adecuado ejercicio de las funciones de la entidad y la dependencia en materia electoral conforme a los lineamientos establecidos. 8. Participar y brindar soporte en comités institucionales e interinstitucionales, foros y eventos en materia electoral, que sean designados por el jefe, conforme a los procedimientos establecidos. 9. Organizar el diseño e implementación de los proyectos del área, que garanticen el cumplimiento de las funciones de la dependencia conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 10. Asesorar al jefe en el trámite de la vigilancia preventiva, consultas, seguimiento selectivo a la contratación estatal, sistemas de información, infraestructura tecnológica y ciberseguridad conforme a los procesos electorales que se desarrollen, de acuerdo con la competencia de la dependencia.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS				
En Funciones específicas en la Auxiliar de Asuntos Constitucionales	En Funciones específicas en la Auxiliar de Asuntos Disciplinarios	En Funciones específicas en temas de gestión institucional en control interno (Oficina de Control Interno) En Funciones específicas en temas de gestión institucional en planeación	En Funciones específicas en Asuntos Legislativos	En Funciones específicas en temas preventivos y de control de gestión
• Derecho Constitucional, Administrativo, Probatorio, Penal y Procesal. • Legislación laboral y de familia. • Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad. • Formulación y evaluación de políticas públicas. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Jurisprudencia de las cortes. • Estatuto Anticorrupción.	• Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio. • Contratación estatal. • Estatuto Anticorrupción.	• Derecho administrativo. • Gerencia pública. • Gestión pública y funcionamiento del Estado. • Planeación estratégica. • Procesos de auditoría.	• Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Probatorio y Penal. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	• Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Planeación estratégica. • Formulación y evaluación de proyectos. • Legislación Étnica. • Gestión social, discapacidad o

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

Conocimientos específicos del área disciplinar.	Conocimientos específicos del área disciplinar.	- Formulación y evaluación de programas y proyectos. - Contratación estatal. - Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada. - Presupuesto público. - Administración del riesgo. - Sistemas Integrados de Gestión. - Conocimientos específicos del área disciplinar.	- Convenios y tratados internacionales. - Formulación y evaluación de políticas públicas. - Interpretación y argumentación jurídica. - Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación. - Conocimientos específicos del área disciplinar.	inclusión. - Gestión pública y territorial. - Políticas y finanzas públicas. - Contratación estatal. - Legislación sobre servicios públicos. - Conocimientos específicos del área disciplinar.
---	---	---	--	--

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

Específicos en Funciones específicas en temas de relaciones institucionales, internacionales y de cooperación	Específicos en Funciones específicas en temas de ejecución de recursos de cooperación o crédito	Específicos en Funciones específicas en temas electorales
• Derecho Constitucional y Administrativo. • Formulación y evaluación de políticas públicas. • Gestión pública y funcionamiento del Estado. • Planeación estratégica. • Cooperación internacional. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho Constitucional y Administrativo. • Formulación y evaluación de políticas públicas. • Gestión pública y funcionamiento del Estado. • Planeación estratégica. • Presupuesto público. • Cooperación internacional. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Civil, Electoral, Probatorio, Procesal. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Cooperación internacional. • Legislación tributaria, cambiaria y financiera. • Contratación estatal. • Legislación sobre servicios públicos. • Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado. • Estatuto Anticorrupción. • Planeación estratégica. • Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

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.

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	B. Reclamacion es 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.
--	---	--	--

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

	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		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	Tipo de Prueba	Tipo de Prueba	Tipo de Prueba
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.