

	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. 223 – 2026 Versión No. 3 Resolución 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: Profesional Universitario	Código y Grado: 3PU - 18		Nivel jerárquico: Profesional	Asignación básica: \$ 9.646.860 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): Secretaría General Proceso: Talento Humano - Financiera - Adquisición de Bienes y Servicios - Administración de Recursos y Seguridad.		
2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO				
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		Experiencia:	Tres (3) 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	Prestar apoyo profesional en las actuaciones asignadas para cumplir con los objetivos de la entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
Funciones	Funciones esenciales: 1. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Gestionar las actuaciones que le sean asignadas que sean competencia de la dependencia y proyectar las decisiones de fondo, los actos que procedan. 3. Recolectar, procesar y analizar la información requerida para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas. 4. Proyectar los conceptos, respuestas y demás comunicaciones que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos, área disciplinar y normas vigentes. 5. Prestar apoyo profesional en los procesos que se adelanten, cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Gestionar la realización de eventos liderados por la dependencia, gestionando las actividades logísticas inherentes a éstos. 7. Realizar las actividades asignadas y rendir los informes respectivos, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones de la dependencia. 8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 9. Brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 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 temas de contratación (Oficina Jurídica – Secretaría General – División Administrativa) 1. Tramitar los procesos de contratación pública, preparar las actas, informes y documentos respectivos, de acuerdo con las directrices y normas vigentes. 2. Apoyar la respuesta a las consultas, derechos de petición y actos administrativos derivados de la actividad contractual y a los requerimientos de oferentes, contratistas, organismos de control, veedurías y demás usuarios internos y externos en los temas relativos a la actividad contractual de la entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable. 3. Revisar los diferentes procedimientos, documentos y actos asociados al proceso contractual que hayan de suscribirse por el Procurador General de la Nación o el Secretario General, de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 4. Prestar apoyo profesional a los comités técnicos, financieros, económicos y jurídicos, así como a los supervisores de los contratos, de acuerdo con las directrices y normas vigentes.

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

	5. Participar en el diseño e implementación de mecanismos de control y verificación de los términos o plazos de la actividad precontractual y contractual, así como del inventario de los contratos en ejecución y de los terminados en coordinación con la Oficina Jurídica y velar por el seguimiento al desarrollo de los mismos, de acuerdo con las competencias asignadas a dicha Oficina. 6. Elaborar los proyectos de pliego de condiciones, actos administrativos, los contratos y convenios que deba celebrar la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. Funciones específicas en temas de gestión administrativa (Secretaría General – División Administrativa) 1. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas para el manejo del presupuesto y los bienes de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 2. Apoyar profesionalmente en la elaboración de los proyectos de presupuesto, informes, balances y registros de los bienes físicos (muebles e inmuebles), estudios previos, pliegos de condiciones, conceptos, respuestas a derechos de petición y demás que se requieran para el manejo de los bienes y recursos físicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Realizar dentro del ámbito de la profesión, las actividades necesarias para la adquisición, el almacenamiento y suministro de bienes y la prestación de los servicios que requiera la Procuraduría General para su funcionamiento, así como prestar el soporte técnico a los usuarios, según los procedimientos internos. 4. Adelantar las actividades necesarias para garantizar la conservación, el mantenimiento y debida administración de los bienes de la entidad y velar porque se encuentren asegurados adecuadamente. 5. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento de las acciones a realizar para la adquisición, mantenimiento, conservación, arrendamiento o venta de bienes de la entidad, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia, y realizar los estudios y trámites administrativos respectivos, de acuerdo con la reglamentación correspondiente. 6. Evaluar las acciones a realizar para la adquisición, mantenimiento, conservación, arrendamiento o venta de bienes muebles de la entidad y el suministro de los insumos necesarios para funcionamiento de los bienes y dependencias de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia. Funciones específicas en temas de gestión humana (Secretaría General – División de Gestión Humana – Oficina de Selección y Carrera) 1. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración y gestión del talento humano en cumplimiento de la reglamentación correspondiente y según las competencias asignadas a la dependencia respectiva. 2. Adelantar lo necesario para la formulación y ejecución de los planes, programas, políticas y proyectos para el ciclo de vida del servidor público para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias
--	--

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

	asignadas. - Adelantar los procesos de selección de personal, según las etapas reglamentarias para el ingreso a los empleos de la entidad, de acuerdo con el tipo de nombramiento y según las tareas asignadas. - Absolver consultas en temas de talento humano que formulen los servidores de la entidad y proyectar los actos administrativos relativos, que le sean asignadas según las funciones de la dependencia respectiva. - Apoyar las labores administrativas asignadas a las respectivas dependencias y la gestión de los comités y comisiones de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias asignadas a las respectivas dependencias. - Participar en la formulación de planes, programas, políticas y proyectos en temas de apoyo a cargo de la Secretaría General de la entidad, necesarios para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias. - Apoyar de forma profesional procesos de talento humano de la entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable. - Elaborar los proyectos, planes de bienestar social, sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, actos administrativos, resoluciones, directrices y circulares que correspondan a los procesos de apoyo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos. Funciones específicas en temas financieros (Secretaría General – División Financiera) - Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración de los recursos financieros de la entidad según las competencias asignadas a la dependencia respectiva. - Realizar la formulación y ejecución de los planes y programas para el manejo del presupuesto de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. - Apoyar la elaboración de los proyectos de presupuesto, informes, balances y registros financieros, económicos, tributarios y contables que deba realizar el Procurador General, la Secretaría General o los funcionarios de la División Financiera. - Tramitar los temas relativos al anteproyecto de presupuesto, programa anual de caja, solicitudes de crédito, traslados presupuestales, manejo de la contabilidad presupuestal y financiera, de acuerdo con los lineamientos de las autoridades presupuestales competentes. - Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal, cuentas por pagar, registros presupuestales, órdenes de pago, cuentas por pagar, reservar presupuestales y demás que correspondan a la actividad financiera de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. - Proyectar y revisar las respuestas a las consultas y requerimientos de organismos competentes respecto de los temas financieros, contables y presupuestales de la entidad y los actos administrativos pertinentes, acorde con la reglamentación vigente.
--	---

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

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS
• Derecho Constitucional, Disciplinario, Penal, Probatorio y Administrativo. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Contratación estatal. • Estatuto Anticorrupción. Contratación (Oficina Jurídica – Secretaría General – División Administrativa) • Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio. • Convenios y tratados internacionales. • Formulación y evaluación de programas y proyectos. • Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación. • Contratación estatal • Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada. • Conocimientos específicos del área disciplinar. Gestión administrativa (Secretaría General – División Administrativa) • Derecho Administrativo y Disciplinario • Gestión pública. • Formulación y evaluación de programas y proyectos. • Contratación estatal. • Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada. • Administración de bienes y servicios. • Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

Gestión humana (Secretaría General – División de Gestión Humana – Oficina de Selección y Carrera)

- Derecho Administrativo, Laboral y Disciplinario.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Empleo público.
- Nómina y cesantías.
- Ciclo de vida del servidor público.
- Programas de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Temas financieros (Secretaría General – División Financiera)

- Derecho Administrativo.
- Gestión pública y financiera.
- Gerencia pública.
- Presupuesto público.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- 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	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
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.	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.
	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		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

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.