

	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. 232 – 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:	Código y Grado:	Nivel jerárquico:	Asignación básica:
Profesional Universitario	3PU - 18	Profesional	\$ 9.646.860 Vigencia 2025
Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	Número de cargos:	Dependencia(s) inicial(es):	
PLANTA GLOBAL	2	División de Relacionamento con el Ciudadano	
Bogotá (2) O donde se ubique el cargo		Proceso: Atención al Ciudadano	
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.			
3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO			

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

Propósito	Adelantar actividades de gestión administrativa, organizativa y operativa de la División y participar en la búsqueda de mejores prácticas para la optimización en la atención y trámite de requerimientos, de acuerdo con los procedimientos, políticas y directrices establecidas.
Funciones	1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para encontrar mejores prácticas en los servicios prestados según los procedimientos establecidos. 2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la División. 3. Realizar actividades de control de los procedimientos a cargo de la dependencia. 4. Suministrar orientación a peticiones de usuarios internos y externos y demás trámites de competencia de la dependencia. 5. Realizar las actividades que le sean asignadas en relación con el recibo, análisis, radicación, clasificación, registro, digitalización, asignación de competencias de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, actuaciones disciplinarias y toda la demás documentación que, por cualquiera de los canales institucionales habilitados para la recepción de comunicaciones, ingrese a nivel central de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en el diseño e implementación de nuevas prácticas para la mejora de los canales de atención, disponibilidad, funcionalidad, usabilidad y accesibilidad, conforme a los lineamientos establecidos. 7. Prestar apoyo en la gestión de los diversos asuntos administrativos y operativos a cargo de la dependencia. 8. Elaborar y proyectar los informes, manuales y demás documentos, que le sean requeridos por el jefe inmediato, conforme a la competencia de la dependencia. 9. Evaluar los asuntos asignados para definir la competencia de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 10. Atender a la ciudadanía y demás grupos de valor, promoviendo el lenguaje claro. 11. Efectuar el control y seguimiento de los procesos asignados para su trámite de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos. 12. Realizar las tareas de control de calidad, que le sean asignadas por el jefe inmediato. 13. Ejecutar los procesos y procedimientos definidos dentro de los planes institucionales, dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a aquellos que le sean asignados por el jefe inmediato. 14. Adelantar las actuaciones y proyectar los actos administrativos que por delegación del jefe le sean asignados en el trámite de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores de la dependencia, de acuerdo con el área disciplinar. 15. Contribuir con el diseño e implementación de los planes y proyectos institucionales especialmente en los de participación ciudadana y rendición de cuentas, a los que deba concurrir la dependencia.

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

	16. Dar trámite a las peticiones, radicaciones y devoluciones de correspondencia con o sin anexos, para cumplir con el objeto misional de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 17. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 18. Realizar 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. 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, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.
--	--

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

• Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario. • Normas de correspondencia. • Atención al usuario. • Administración pública y organizacional. • Estructura, competencias y funciones de la Procuraduría General de la Nación. • Conocimientos específicos del área disciplinar.
--

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

• Herramientas ofimáticas. • Elaboración de documentos de oficina. • Sistemas de gestión. • Gestión documental. • Gestión pública y funcionamiento del Estado.
--

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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	NIVEL B NIVEL A NIVEL A 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.

8. PRUEBAS PARA APLICAR, CARÁCTER Y PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO

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

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.