

	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. 233 – 2026 Versión No. 2 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: \$ 9.646.860Vigencia 2025
Ubicación(es) inicial(es) del cargo: PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	Número de cargos: 2	Dependencia(s) inicial(es): Despacho Viceprocurador General Proceso: Relatoría		

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 la Auxiliar de Asuntos Disciplinarios 1. 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. Elaborar para la consideración del jefe, revocatorias de oficio o a solicitud de parte sus propios actos y los expedidos en materia disciplinaria por los servidores de la Procuraduría General de la Nación, cuando sea procedente conforme a la Ley. 3. Realizar para la consideración del jefe las revocatorias directas, que le sean asignadas en materia disciplinaria proferidas por el control interno disciplinario de las entidades y las personerías. 4. Adelantar las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia. 5. Proyectar las decisiones fondo para consideración del jefe, de los procesos disciplinarios asignados de competencia del Procurador General, así como remitir por competencia los asuntos que no sean de conocimiento del Procurador General de la Nación.

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

	6. 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 7. Orientar en la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios a cargo, de acuerdo con la reglamentación aplicable y el marco de los conocimientos de su profesión. 8. Proyectar para la firma y consideración del jefe, conceptos unificados en materia disciplinaria, con el fin de orientar el cumplimiento de la función disciplinaria en las personerías, los organismos de control disciplinario interno y las diferentes dependencias de la Procuraduría General. Funciones específicas en la Dirección de Investigaciones Especiales 1. Realizar las actuaciones técnico- científicas que le sean asignadas, conforme a las solicitudes de los operadores disciplinarios, de competencia de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos. 2. Proyectar las actividades probatorias asignadas, conforme los procedimientos técnico científicos propios de la profesión y parámetros establecidos por la entidad. 3. 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. 4. Emitir conceptos técnico- científicos y rendir los informes requeridos, conforme a la especialidad de este y los lineamientos establecidos. 5. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Funciones específicas en la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital. 1. Participar en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones. 2. Formular e implementar el modelo de gestión de tecnologías de la información en el marco del modelo de arquitectura empresarial del Estado. 3. Ejecutar las implementaciones del sistema de información requeridas por la entidad conforme a la estrategia definida para la adquisición e implementación de software en el modelo de arquitectura empresarial. 4. Presentar políticas de seguridad informática y ciberseguridad definidas por la Procuraduría General de la Nación. 5. Adelantar las implementaciones requeridas a nivel de arquitectura de TI y seguridad informática que garanticen la operación, el respaldo y la continuidad de los servicios TI. 6. Formular estrategias y mecanismos que le permitan a la Oficina orientar la incorporación de soluciones tecnológicas innovadoras adaptables a la entidad. 7. Asegurar la implementación de las iniciativas y proyectos de la entidad que contribuyan a la transformación digital.
--	---

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

	Funciones específicas en temas de gestión institucional en control interno (Oficina de Control Interno) 1. Contribuir en la formulación de las Políticas de Control interno de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable. 2. Participar 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. Adelantar acciones para 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. Realizar y participar en el 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. Funciones específicas en temas de gestión institucional en planeación (Oficina de Planeación) 1. Participar en la formulación planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable. 2. Verificar 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. Orientar 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. Realizar 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. Elaborar informes de gestión institucional requeridos. 6. Apoyar la formulación del anteproyecto de presupuesto y de los proyectos de inversión de la entidad. Funciones específicas en la Oficina de Prensa 1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de difusión de la imagen, información y actividades institucionales, de acuerdo con las nuevas tecnologías de la información, para poder transmitir y tener presencia en toda la ciudadanía y grupos de interés, de acuerdo con la misión y visión de la entidad. 2. Orientar la realización de campañas institucionales para ser divulgadas en los medios de comunicación de acuerdo con las directrices y políticas establecidas y asesorar al Jefe del Ministerio Público en sus intervenciones ante los distintos medios. 3. Participar en el diseño de estrategias de difusión de información para los diferentes medios de comunicación de acuerdo con las directrices, políticas y procedimientos establecidos. 4. Realizar periódicamente boletines, eventos, reuniones, intervenciones del Procurador General y de los funcionarios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos, directrices y procedimientos vigentes.
--	---

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

	5. Actualizar los sistemas de información relacionados con periodistas, medios de prensa y demás partes interesadas dentro del proceso de comunicación de la entidad de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos. 6. Realizar los informes, estadísticas, estudios, selección de información de interés y demás tareas asignadas que correspondan a las funciones de la Oficina de Prensa de la entidad. Funciones específicas en temas de asesoría, defensa judicial (oficina Jurídica) 1. Representar judicialmente a la Procuraduría General de la Nación, cuando así le sea asignado, tanto a nivel central como territorial, en el marco de la normatividad y procedimientos establecidos, garantizando la oportunidad en la actuación que se requiere en defensa y conciliación de la entidad, presentando el respectivo concepto para la aprobación y firma del superior, conforme a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar y articular la representación judicial de la entidad que se adelante a nivel regional y provincial conforme a la designación, a efectos de actuar en todas las etapas, diligencias y oportunidades procesales de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, con sujeción a la normatividad vigente. 4. Elaborar las respuestas a las demandas, tutelas, recursos, conceptos sobre acciones de repetición y los que se refieran a solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial para ser presentados al Comité de Conciliación de la entidad, en los términos de ley y debidamente sustentados en las normas aplicables, la jurisprudencia, el material probatoria recaudo y demás elementos de juicio que permitan resolver el problema jurídico que se plantea. 5. Revisar las solicitudes de poderes que remitan las dependencias de la Procuraduría a efectos de verificar que las mismas cumpla con los requisitos establecidos por la Oficina Jurídica y que realicen una correcta valoración del riesgo judicial, según la normatividad y precedentes judiciales aplicables. 6. Realizar los informes y consolidar la información de los procesos judiciales a cargo de la Oficina solicitados por las autoridades competencias y efectuar los análisis correspondientes para mitigar el riesgo de pérdida de procesos judiciales. Funciones específicas en temas de Acciones Constitucionales (Oficina jurídica) 1. Representar al Procurador (a) General en las acciones de tutela, grupo o popular en que sea accionado (a), vinculado (a) o accionante, salvo a aquellos procesos de tutela que se deleguen por el (la) Procurador (a) General de la Nación al Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes. 2. Proyectar para la firma y consideración del jefe, las respuestas a las acciones de tutela, grupo o popular que sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes. 3. Tramitar lo necesario para obtener los insumos e informar a las dependencias competentes, sobre las órdenes judiciales requeridas, emitidas, para ejercer la representación de la entidad en el marco de las acciones constitucionales, asignadas, conforme a los lineamientos establecidos.
--	---

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

	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. Dar respuesta a 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 de Peticiones (Oficina jurídica) 1. Proyectar para la firma y consideración del jefe, la respuesta a las consultas, peticiones, asignadas, que sean de competencia de la dependencia y que se resuelvan conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes. 2. Realizar los traslados por competencia a las entidades que correspondan acorde con la normativa vigente. 3. Realizar la solicitud de insumos a las dependencias competentes para dar respuesta a las peticiones asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 4. Apoyar las sensibilizaciones a las dependencias de la entidad, en los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes. Funciones específicas en temas de cobro coactivo 1. Apoyar profesionalmente en los procesos coactivos a cargo de la dependencia en los términos legales y contables con la mayor diligencia, realizando todas las gestiones procedentes para el cobro de las sumas ejecutadas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos. 2. Revisar y liquidar el pago de sentencias, conciliaciones, condenas impuestas y demás trámites que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Elaborar los actos administrativos necesarios para el pago de sentencias, conciliaciones, condenas y demás, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos. 4. Realizar los trámites previos pertinentes, de acuerdo con los procedimientos internos. 5. Elaborar las actuaciones necesarias para lograr el oportuno recaudo del valor de las obligaciones claras, expresas y exigibles impuestas a favor de la Procuraduría General de la Nación de conformidad con la normatividad vigente.
--	---

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

	6. Emitir concepto sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, de conformidad a la especialidad del área disciplinar y las normas vigentes. 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. 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.
--	---

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

	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 asignadas. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Apoyar de forma profesional procesos de talento humano de la entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable. 8. 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) 1. 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.
--	---

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

	- 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. Funciones específicas en temas preventivos y de control de gestión - Participar 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. - Tramitar las actuaciones necesario de concertación o conciliación, en los asuntos asignados por el jefe, de acuerdo con la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los procedimientos definidos. - Participar en las acciones para fortalecer el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación conforme a lo establecido en las normas vigentes. - Ejecutar 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. - 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. - 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. - 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.
--	--

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

	Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento 1. Apoyar al jefe de dependencia en los asuntos de competencia de la dependencia y en los requerimientos de otras dependencias, entidades u autoridades judiciales. 2. Proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo que se deban proferir en las actuaciones asignadas por reparto, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos. 3. Dar trámite a las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia. 4. Hacer seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios asignados y demás asuntos encomendados, de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales y el campo de formación profesional. 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. Apoyar y adelantar los temas preventivos, de control de gestión, administrativas y las demás actividades tendientes a velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones, políticas, planes y proyectos de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales, la normatividad vigente, en el ámbito de su profesión. Funciones específicas en Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas 1. Participar en las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias que sean de competencia de la dependencia, asignados por el jefe, teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos para tal fin y el área disciplinar. 2. Asistir a las diligencias, así como practicar y recaudar las pruebas de los procesos que le sean asignados dentro de los casos a su cargo, cumpliendo con la normatividad vigente. 3. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Promover las acciones para hacer efectivas las actuaciones de la dependencia y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos, según la competencia de la dependencia. 5. Apoyar al delegado en la coordinación de centros de conciliación, procuradores judiciales y demás actividades adelantadas por la dependencia.
--	--

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

	Funciones específicas en temas de intervención judicial 1. Participar en la elaboración de conceptos, investigaciones, análisis, revisión de proceso, valoración probatoria y demás actuaciones que se requieran para la intervención judicial del Procurador General de la Nación, Procurador Delegado, Agentes del Ministerio Público y demás funcionarios de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada. 2. Apoyar el seguimiento a los procesos objeto de intervención por parte del Procurador General y de los Agentes del Ministerio Público a efectos de garantizar la actuación oportuna y eficaz en los asuntos asignados. 3. Realizar actividades de articulación ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos. 4. Tramitar actividades de articulación y vigilancia de las actuaciones adelantadas en la dependencia y en la respuesta a las consultas en estos temas, de conformidad con las directrices institucionales impartidas. Funciones específicas en el Instituto de Estudios del Ministerio Público 1. Participar en la formulación y ejecución de políticas académicas, planes, programas y proyectos, así como en la determinación de los criterios generales que deben regir la labor de investigación y capacitación, de acuerdo con los fines institucionales. 2. Realizar la planeación, organización y ejecución de las actividades de investigación y capacitación que desarrolle el Instituto, según los fines institucionales. 3. Organizar los eventos y programas de formación para usuarios internos y externos en temas que sean del interés para el Ministerio Público, promoviendo el conocimiento y el fortalecimiento de las competencias de los servidores de éste. 4. Participar en la expedición del reglamento interno del Instituto previa aprobación del Procurador General, de los actos administrativos derivados de las funciones misionales y de apoyo del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de las respuestas a peticiones, los planes metodológicos de los procesos de formación y capacitación y demás que le sean asignados, según las directrices establecidas. 5. Apoyar al Procurador General, al Director y Jefes de División del Instituto de Estudios del Ministerio Público, en el desarrollo de sus funciones, desarrollo de capacitaciones e investigaciones, de acuerdo con las tareas asignadas. 6. Participar en las actividades administrativas y de gestión derivadas de los procesos de apoyo del Instituto, relativas al manejo de los recursos financieros, humanos y físicos, así como en los procesos de talento humano, contractuales, de planeación y de los sistemas de control interno y de gestión que se le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos internos.
--	---

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

	Funciones específicas en temas de relaciones institucionales, internacionales y de cooperación 1. Apoyar 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. Hacer 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. Apoyar la administración de la información sobre agencias y organismos de cooperación internacional, acuerdos, negociaciones y demás de su competencia. 4. Gestionar 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. 6. Apoyar 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 y apoyar las labores de formulación, ejecución y seguimiento de las actividades derivadas del proyecto asignado, de acuerdo con los procedimientos, reglamentación y directrices internas. 2. Asesorar en relación con las actividades para la ejecución de los recursos, elaborando los documentos 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 directrices internas. 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. Elaborar 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, de manera oportuna.
--	---

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

	6. Asesorar y 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 la Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información o Protección de Datos y Activos de Información. 1. Participar en el diseño, implementación, apropiación y uso del modelo de producción y transformación de la información. 2. Promover el uso de nuevas herramientas y soluciones, homogeneidad de datos recibidos, reportados o capturados y el análisis de datos conforme a lineamientos establecidos y mejores prácticas vigentes. 3. Apoyar el desarrollo de pruebas, validaciones, puesta en producción, soluciones de analítica e inteligencia de negocios aprobadas y priorizadas por la dirección, sus grupos o el despacho del Viceprocurador General de la Nación. 4. Absolver consultas y emitir conceptos en el ámbito de su profesión y la competencia de la dependencia. 5. Adelantar las actividades administrativas, funcionales o de apoyo, asignadas por el jefe, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes. 6. Adelantar estudios, investigaciones, análisis, interpretaciones, conceptos técnicos, documentos, informes de gestión, y demás relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 7. Participar en las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad. Funciones específicas en la División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad 1. Apoyar profesionalmente al Jefe de División en la gestión administrativa, operativa, jurídica u organizativa de la División en el ámbito de su disciplina profesional conforme a la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 2. Elaborar planes, proyectos, estadísticas e informes técnicos y de gestión solicitados, de acuerdo con los requerimientos de usuarios internos, externos u autoridades judiciales. 3. Realizar el registro de las sanciones y causas de inhabilidad reportadas, además de adelantar los trámites necesarios y pertinentes para mantener el cumplimiento del reporte de sanciones y causas de inhabilidad. 4. Atender y absolver consultas, brindar asistencia profesional y emitir concepto sobre los asuntos relacionados con el sistema de Registro de información y causas de inhabilidad de competencia de la División, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 5. Proyectar oficios, comunicaciones, guías, instructivos, procedimientos, reportes o informes y demás requeridos a cargo en la División, asignados o por solicitud del jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
--	--

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

	Funciones específicas en la División de Relacionamento con el Ciudadano. 1. Participar de los planes, programas y proyectos que tengan relación con la correspondencia de la entidad, realizando las gestiones pertinentes para la recepción, clasificación, registro, asignación y distribución de la documentación, de acuerdo con los procedimientos internos. 2. Participar en las labores relativas a formulación de programas, estrategias y proyectos para fortalecer las acciones de sistematización de la información de la entidad, promoviendo acciones que mejoren la gestión en temas de eficiencia, control y oportunidad. 3. Apoyar el reparto y registro de documentos en los sistemas de documentación. 4. Asesorar y participar en las labores de verificación y control que realice la dependencia y elaborar los informes y estadísticas relativas a las funciones de la División que se le soliciten, de acuerdo con los procedimientos internos. Funciones específicas de la División de Documentación. 1. Preparar los elementos necesarios para mantener actualizada la información normativa, doctrinal y jurisprudencial que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de la entidad, así como el material bibliográfico de consulta e investigación, y realizar las gestiones pertinentes para sistematizarlos y permitir su consulta por parte de los servidores. 2. Apoyar a las demás dependencias en la aplicación de normas técnicas actualizadas en el procesamiento de información y en la utilización de recursos tecnológicos adecuados para su almacenamiento y recuperación, conforme a las normas vigentes. 3. Preparar y presentar los temas asignados para que sean recopilados clasificados, divulgados y conservados Recopilar, clasificar, divulgar y conservar las decisiones, conceptos y demás documentos producidos por las distintas dependencias de la Procuraduría General cuyo conocimiento resulte conveniente para el cumplimiento de las funciones de la misma. 4. Promover nuevas prácticas, cooperación interinstitucional y demás vínculos para conservar y preservar los recursos documentales de manera eficiente y eficaz, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos. 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. Funciones específicas en temas de Relatoría 1. Participar en la gestión de los recursos documentales, sistemas y servicios de información a cargo de la Relatoría. 2. Realizar las acciones necesarias para realizar una debida administración del conocimiento de la Procuraduría conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
--	---

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

	3. Aportar elementos de juicio para elaborar y desarrollar las guías misionales de acuerdo con las normas vigentes y directrices impartidas. 4. Recopilar información de las dependencias y apoyar la unidad de criterio y fuente de consulta en la entidad; así como, también para usuarios internos y externos. Funciones específicas en temas de la División de Seguridad 1. Apoyar profesionalmente al jefe de División en políticas, programas y planes de seguridad de las instalaciones y servidores de la entidad. 2. 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. 3. Implementar nuevas prácticas y soluciones de seguridad para los servidores, sus familias y las instalaciones físicas de la entidad. 4. Dar respuestas a consultas, peticiones y demás requerimientos que en temas de seguridad se generen usuarios internos o externos. 5. Promover la cooperación interinstitucional para la capacitación del personal del área de seguridad. 6. Gestionar la generación de correos, cartillas, instructivos u otros que se generen con ocasión a la seguridad de los servidores, sus familias y la seguridad física de las instalaciones. 7. Aportar elementos de juicio que se requieran para la toma de decisiones en otras dependencias, relacionadas con la adopción de planes y desplazamientos, garantizando la seguridad de los servidores de la entidad. Funciones específicas en temas electorales 1. Participar en la gestión y seguimiento preventivo 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. Apoyar profesionalmente 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. Dar respuesta a 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. Orientar 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

	- Orientar en la planeación y articulación de 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. - 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. - Apoyar 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. - Orientar 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 ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Penal, Probatorio y Administrativo. - Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. - Contratación estatal. - Estatuto Anticorrupción. Auxiliar de Asuntos Disciplinarios - Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio. - Contratación estatal. - Estatuto Anticorrupción. - Conocimientos específicos del área disciplinar. Dirección de Investigaciones Especiales - Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio. - Contratación estatal. - Procedimientos administrativos y judiciales. - Conocimientos específicos del área disciplinar. Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital. - Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software. - Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de tecnología. - Metodologías de diseño y desarrollo de software. - Modelos de infraestructura tecnológica (on-premise, cloud, híbrido).
--

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

- Metodologías de seguridad informática y ciberseguridad.
- Metodologías de uso y apropiación de sistemas y herramientas tecnológicas.
- Buenas prácticas en tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC. • Planeación y direccionamiento estratégico.
- Contratación Estatal.
- Normatividad en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Gestión institucional en control interno (Oficina de Control Interno)

- Derecho administrativo.
- Gerencia pública.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Procesos de auditoría.
- 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.

Gestión institucional en planeación (Oficina de Planeación)

- Derecho administrativo.
- Gerencia pública.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Procesos de auditoría.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.

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

- Presupuesto público.
- Administración del riesgo.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Oficina de Prensa

- Gerencia Pública.
- Gestión de Proyectos.
- Planeación Estratégica
- Comunicación organizacional e institucional.
- Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional.
- Medios de comunicación oral, escritos y redes sociales.
- Corrección de Estilo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Oficina jurídica

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Probatorio y Penal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- 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.

Cobro coactivo

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Cobro coactivo.
- Políticas y finanzas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contaduría Pública.
- Gestión Pública.

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

- Conocimientos específicos del área disciplinar.
- 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.
- 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.

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

- Gestión pública y financiera.
- Gerencia pública.
- Presupuesto público.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Temas preventivos y de control de gestión

- 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 inclusión.
- Gestión pública y territorial.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Disciplinarios de instrucción o juzgamiento

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y conciliación.

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

- Democracia y Régimen Electoral.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Intervención judicial

- 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

Estudios del Ministerio Público

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Normatividad sobre la Procuraduría General de la Nación.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Relaciones institucionales, internacionales y de cooperación

- Derecho Constitucional, Administrativo.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Cooperación internacional.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Recursos de cooperación o crédito

- 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.

Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información o Protección de Datos y Activos de Información.

- Diseño e implementación de tableros de control, informes estratégicos y modelos de analítica de datos.
- Diseño, desarrollo e implementación de proyectos con componentes tecnológicos.
- Diseño e implementación de mecanismos y modelos de intercambio de información a través de herramientas de interoperabilidad.
- Tendencias y buenas prácticas en tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC enfocadas a la transformación y producción de información.

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

- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad

- Derecho Disciplinario y Penal.
- Planeación Estratégica.
- Contratación Estatal.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos Específicos del área disciplinar.

División de Relacionamento con el Ciudadano.

- Derecho Constitucional, Disciplinario y Administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas relativas a recepción, envío, producción y conservación de documentos.
- Estructura, competencia y funciones de las dependencias de la entidad.
- Normas de gestión documental.
- Sistemas para procesamiento técnico de información.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones - TIC.
- Atención al usuario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

División de Documentación.

- Bibliotecología y archivística.
- Gestión documental.
- Sistemas de información.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Procesos y procedimientos de la entidad.

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

- Sistemas de gestión.
- Formulación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Relatoría

- Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral.
- Legislación sobre relatoría.
- Legislación que regule el acceso a la información pública.
- Contratación Estatal.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

División de Seguridad

- Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal y Penal.
- Estudios de seguridad.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Inteligencia y contrainteligencia.
- Legislación en control de armas, municiones y explosivos.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Temas electorales

- Constitución Política.
- Legislación en materia electoral.
- Contratación estatal.
- Modelos de analítica de datos.
- 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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	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.
--	---	---	---

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

	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

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%
			100%

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

Total	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.