

	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. 277- 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: Secretario Procuraduría	Código y Grado: 4SP - 13		Nivel jerárquico: Técnico	Asignación básica: \$6.334.864 Versión 2025
Ubicación(es) inicial(es) del cargo: PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	Número de cargos: 1	Dependencia(s) inicial(es): Donde se ubique el cargo Proceso: el de la dependencia donde se ubique el cargo.		
2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO				
Estudio:	Aprobación de dos (2) años de educación superior.		Experiencia:	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias entre estudios y experiencia:	En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.			

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

Los documentos para el cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo deberán acreditarse conforme a las condiciones y en la forma señalada en el artículo 9 de la Resolución que convoca el presente concurso de 2026.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Realizar actividades relacionadas con producción, recepción, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos internos y externos, elaboración de actos administrativos y demás tareas de soporte técnico, con el fin de permitir el desarrollo de las funciones de la dependencia, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
Funciones	1. Elaborar actos administrativos y documentos que correspondan con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la reglamentación aplicable. 2. Realizar el traslado de los procesos a otras entidades y dependencias, de conformidad con los procedimientos señalados. 3. Llevar el archivo de los asuntos de la dependencia y realizar su trámite, efectuando las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones inherentes al trámite secretarial, conforme los procedimientos vigentes. 4. Mantener actualizados los registros de la secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Adelantar las actividades de apoyo administrativo y técnico, conforme a los lineamientos establecidos. 6. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos internos. 7. Preparar la autenticación de las fotocopias de los documentos expedidos en la dependencia, o que reposen en el archivo de la secretaría y de los documentos pertinentes para la conformación del cuaderno de copias. 8. Atender las solicitudes del usuario interno y externo en relación con las actividades realizadas en la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Responder las solicitudes de información o pruebas, de otras dependencias o entidades, relacionadas con su competencia. 10. Informar a la División de Gestión Humana, lo relacionado con novedades de personal de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos. 11. Asignar el reparto y realizar el seguimiento a las respuestas, además de elaborar los informes pertinentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Mantener actualizados los datos del sistema, relacionados con los procesos, conforme los procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Constitución Política.
- Herramientas ofimáticas.

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

- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Procedimientos y reglamentación de archivo, notificaciones y correspondencia.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
		• OBJETIVIDAD	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. 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.	B. Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la lista, los aspirantes no admitidos podrán presentar reclamaciones motivadas ante el jefe de la Oficina de Selección y Carrera, de acuerdo con lo establecido en el artículo 202 del Decreto Ley 262 de 2000. Contra la decisión del jefe de la Oficina procede recurso de apelación que deberá presentarse debidamente sustentado, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que termine la publicación, para ser resuelto por la Comisión de Carrera. Las reclamaciones y apelaciones deben ser formuladas a través del aplicativo web dispuesto para tal fin.
--	--	---	---

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

	La fecha de publicación de la Lista de Admitidos y No Admitidos se informará oportunamente mediante aviso en el sitio web www.procuraduria.gov.co y en el vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co		SI LA RECLAMACIÓN ES PRESENTADA EN FORMA EXTEMPORÁNEA SERÁ RECHAZADA.
--	---	--	--

8. PRUEBAS PARA APLICAR, CARÁCTER Y PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO

Las pruebas tendrán como finalidad evaluar las competencias laborales definidas por la Procuraduría General de la Nación, así como, las aptitudes, habilidades, conocimientos y experiencia para determinar que las condiciones de los aspirantes correspondan con la naturaleza y el perfil de los empleos a proveer, de acuerdo con lo previsto en el Manual Específicos de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales.

Las pruebas que serán aplicadas en el presente proceso de selección, así como su carácter, puntaje mínimo aprobatorio y peso porcentual se encuentran definidas en el artículo 18 y siguientes de la Resolución que convoca el presente concurso de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	El puntaje mínimo aprobatorio para esta prueba es de sesenta y cinco (65) puntos sobre cien (100) puntos.	60%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	20%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	20%
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.