

	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. 279-2026 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: Oficinista	Código y Grado: 5OF - 06	Nivel jerárquico: Administrativo	Asignación básica: \$3.456.786 Vigencia 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): Donde se ubique el cargo Proceso: el de la dependencia donde se ubique el cargo	
2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Experiencia:	Un (1) año 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.		
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	Apoyar administrativamente en la elaboración y custodia de documentos requeridos para cumplir las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
Funciones	1. Elaborar la documentación que le sea solicitada relacionada con las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos establecidos 2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia, de conformidad con los procedimientos señalados. 3. Efectuar el control de la correspondencia y de los expedientes remitidos a otras dependencias, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar, remitir y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizada la información de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Actualizar los datos en el sistema de información correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Colaborar en la notificación de las decisiones emanadas por la dependencia conforme a lo establecido en los lineamientos y normas vigentes. 7. Mantener actualizada la información relacionada con las funciones de la dependencia según los procedimientos establecidos. 8. Atender las solicitudes de los usuarios internos y externos de la dependencia brindando la información requerida. 9. Apoyar las labores de copiado y duplicación de documentos cuando sea requerido de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Hacer entrega de la documentación a las dependencias o servidores que correspondan llevando el control de su recepción, de conformidad con los procedimientos establecidos. 12. 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

• Procedimientos y reglamentación de notificaciones, archivo y correspondencia. • Manejo de Herramientas ofimáticas. • Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación. • Elaboración de documentos de oficina. • Atención al usuario.

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

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES			
No aplica.			
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
Transversales		Por Perfil del Cargo	
- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN - ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		- ORIENTACIÓN AL USUARIO - CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO - GESTIÓN DE RECURSOS	- NIVEL B - NIVEL D - NIVEL D
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. 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	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. 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.	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.