

	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. 376 - 2026 Versión No. 1 Resolución No. 243 de 2026	Fecha de fijación: 2 de septiembre 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: Asesor	Código y Grado: 1AS - 19		Nivel jerárquico: Asesor	Asignación básica: \$10.403.514 Vigencia 2025
Ubicación(es) inicial(es) del cargo: PLANTA GLOBAL Decreto 2247 de 2011 Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	Número de cargos: 1	Dependencia(s) inicial(es): Despacho del Viceprocurador General Proceso: Relatoría		
2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO				
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica. Título posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		Experiencia:	Un (1) año 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	Asesorar en los asuntos de su competencia y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con metodologías idóneas y la normatividad vigente.
Funciones	Funciones esenciales 1. Asesorar en 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. 2. Proyectar decisiones de fondo, informes, conceptos entre otros, para intervención judicial, estudios especiales y demás actuaciones inherentes a temas disciplinarios, preventivos y a la gestión de la dependencia que le sean encomendados conforme a las directrices establecidas. 3. Elaborar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, derechos de petición y demás actuaciones, que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con la reglamentación vigente y los lineamientos definidos. 4. Prestar asesoría profesional en la elaboración de los estudios, planes, eventos y actividades de gestión, asignados con el fin de aportar criterios profesionales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y según la competencia de la dependencia. 5. Gestionar proyectos o grupos de trabajo que le sean asignados, conforme a las directrices establecidas. 6. Asesorar en la planeación de las necesidades de contratación para el desarrollo de las actividades y gestionar para consideración del jefe inmediato, el proceso contractual que deba adelantar la dependencia. 7. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 8. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 9. Asesorar y atender a los usuarios internos y externos en todas las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y 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 División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad 1. Asesorar 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. Asesorar y elaborar planes, proyectos, estadísticas e informes técnicos y de gestión solicitados, de acuerdo con los requerimientos de usuarios internos, externos u autoridades judiciales.

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

Funciones	3. Gestionar el registro de las sanciones y causas de inhabilidad reportadas, además de adelantar los tramites 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. 6. Promover actualizaciones normativas, tecnológicas y nuevas prácticas, alineadas a los proyectos institucionales y los procedimientos establecidos. Funciones específicas en la División de Relacionamiento con el Ciudadano. 1. Asesorar y 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. Asesorar y 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. Organizar 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. Asesorar y 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. Asesorar 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.
------------------	--

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

	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. Asesorar en la gestión de los recursos documentales, sistemas y servicios de información a cargo de la Relatoría. 2. Gestionar y administrar el conocimiento de la Procuraduría conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes. 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 la Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información o Protección de Datos y Activos de Información. 1. Asesorar a la Dirección o al Despacho del Viceprocurador en el diseño, implementación, apropiación y uso del modelo de producción y transformación de la información. 2. Promover el uso de nuevas herramientas y nuevas soluciones, homogeneidad de datos recibidos, reportados o capturados y el análisis de datos conforme a lineamientos establecidos y mejores prácticas vigentes. 3. Gestionar el desarrollo de pruebas, validaciones, puesta en producción, soluciones de analítica e inteligencia de negocios aprobadas y priorizadas por la dirección o el despacho. 4. Absolver consultas y emitir conceptos en el ámbito de su profesión y la competencia de la dependencia. 5. Promover procesos de intercambio de información que le sean asignados, conforme a los lineamientos establecidos. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Participar en actividades de ciencia e innovación, para el desarrollo de los modelos de la dependencia. 10. Asesorar la estrategias y planes de comunicación con los que cuente la dependencia.
--	---

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

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS				
Funciones específicas en la División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad	Funciones específicas en la División de Relacionamiento con el Ciudadano.	Funciones específicas de la División de Documentación.	Funciones específicas en temas de relatoría	Funciones específicas en la Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información o Protección de Datos y Activos de Información.
• Derecho Disciplinario y Penal. • Planeación Estratégica. • Contratación Estatal. • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Estatuto Anticorrupción. • Conocimientos Específicos del área disciplinar.	• 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.	• 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. • Sistemas de gestión. • Formulación de proyectos. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• 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.	• 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. • Contratación estatal. • 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 • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B NIVEL B	• INVESTIGACIÓN • PENSAMIENTO CONCEPTUAL • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL B NIVEL A NIVEL A NIVEL B NIVEL C

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	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,
--	---	---	---

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

	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		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%
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. Los cargos ofertados en la presente convocatoria se proveen en cumplimiento de la orden impartida por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Primera – Subsección "C", mediante el Auto Interlocutorio No. 358 del 26 de agosto de 2026, proferido dentro del proceso radicado 25000-23-41-000-2024-00875-00. Dichos cargos fueron creados mediante el Decreto 2247 del 28 de junio de 2011, con carácter transitorio por el término de diez (10) años, de conformidad con lo dispuesto por la Corte Constitucional en la Sentencia C-172 de 2017. Posteriormente, la Ley 2078 de 2021 prorrogó su vigencia por diez (10) años adicionales, extendiéndola hasta el 10 de junio de 2031, sin perjuicio de lo que sobre el particular llegue a determinar el legislador. Se aclara a los concursantes que los nombramientos que se efectúen en los cargos objeto de la presente convocatoria estarán necesariamente sujetos al término de vigencia legal establecido para dichos empleos, sin que su provisión modifique, extienda o pueda entenderse como una prórroga de su carácter transitorio más allá del plazo fijado por el legislador. En consecuencia, una vez finalice la temporalidad de la planta, los cargos ocupados por servidores que ostenten derechos de carrera administrativa desaparecerán de la estructura de la Procuraduría General de la Nación.