

	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. 57 – 2026 Versión No. 3 Resolución No. 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: Asesor	Código y Grado: 1AS - 19		Nivel jerárquico: Asesor	Asignación básica: \$10.403.514 Vigencia 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): División de Relacionamento con el Ciudadano Proceso: Atención al Ciudadano		
2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO				
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en administración de empresas, administración pública. Título de 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.			

	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	Asesorar en la implementación y ejecución de los programas, planes, proyectos, gestión administrativa y contractual; el mejoramiento a la atención y trámite de requerimientos; además de la gestión en los espacios de participación y atención ciudadana, para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, políticas y directrices establecidas.
Funciones	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. Asesorar y elaborar planes, proyectos, estadísticas e informes técnicos y de gestión solicitados, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la competencia de la División. 3. Gestionar mecanismos que faciliten y agilicen el recibo, análisis, radicación, clasificación, registro, digitalización, asignación de competencias de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, y demás comunicaciones o documentos que, por cualquier canal habilitado para el efecto, ingresen al nivel central de la Procuraduría General de la Nación. 4. Proponer e implementar nuevas prácticas para la mejora de la disponibilidad, funcionalidad, usabilidad y accesibilidad de los canales de atención, conforme a los lineamientos establecidos. 5. Atender las consultas, peticiones formuladas por los servidores de la entidad o los usuarios externos, que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos; además de gestionar la expedición de los certificados de antecedentes disciplinarios. 6. Elaborar los oficios, comunicaciones, proyectos de actos administrativos y demás documentos solicitados por el jefe de División, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 7. Adelantar las actuaciones y proyectar los actos administrativos, manuales, guías y demás instrumentos, que por delegación del jefe le sean asignados para trámite, conforme a las directrices establecidas. 8. Atender consultas y conceptos en asuntos administrativos y jurídicos, conforme a la experticia de su profesión, que le sean solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con la competencia de la División, respetando los principios constitucionales y legales. 9. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la División de Relacionamento con el Ciudadano, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 10. Atender a la ciudadanía y demás grupos de valor, promoviendo el lenguaje claro. 11. Ejecutar las tareas de control de calidad, que le sean asignadas por el jefe inmediato y realizar el control o gestión de los sistemas que a la dependencia le corresponde operar, conforme a los procedimientos establecidos.

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

	12. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 13. Elaborar los oficios, informes, minutas, actas, estadísticas, estudios previos y demás documentos relacionados con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que sean de interés de la dependencia, o proyectar tales instrumentos para consideración del jefe inmediato. 14. Asesorar por delegación del jefe de División, a las áreas misionales en el diseño e implementación de los proyectos institucionales especialmente en los de participación ciudadana y rendición de cuentas, en lo que deba concurrir la dependencia. 15. Establecer y mantener contacto con instituciones públicas o privadas que desarrollen programas de interés para la Procuraduría General y que se encuentren relacionadas con las funciones de la dependencia. 16. Orientar los procesos para definir la competencia sobre los asuntos asignados. 17. Realizar la inducción a los funcionarios asignados a la División sobre el adecuado ejercicio de sus funciones y elaborar las guías y manuales respectivos. 18. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 19. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 20. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.
--	---

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

• Derecho Constitucional y Administrativo. • Normas internas y estructura de la Procuraduría General de la Nación. • Contratación estatal. • Atención al usuario. • Gestión social y comunitaria. • Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

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

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

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
Transversales		Por Perfil del Cargo	
- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN - ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	INVESTIGACIÓN	NIVEL B
	NIVEL B	- PENSAMIENTO CONCEPTUAL - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO - CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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 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.	70%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	20%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	10%
Total			100% Solo los concursantes que obtengan un puntaje final total igual o superior a 70% integrarán la lista de elegibles ¹
9. NOTAS GENERALES DE LA CONVOCATORIA			
Este concurso abierto de méritos se rige por las disposiciones contenidas en la Resolución que da apertura al proceso, en este formato de convocatoria y en los avisos que se publiquen en el sitio web www.procuraduria.gov.co , www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co . Es responsabilidad de los participantes conocer las reglas del proceso de selección, pues con su inscripción se aceptan todas las condiciones establecidas para la presente convocatoria. Los interesados deben revisar permanentemente las direcciones electrónicas señaladas. Los aspirantes a las vacantes provistas para San Andrés deberán contar con la tarjeta Occre. Los cargos convocados hacen parte de la planta globalizada de la Procuraduría, al momento del nombramiento en periodo de prueba o una vez cumplido éste, en cualquier tiempo podrán ser distribuidos y reubicados en las diferentes especialidades, sedes y dependencias de la Procuraduría, de acuerdo con las necesidades del servicio, en virtud de lo dispuesto en el numeral 34 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.			

¹ Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.