

	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. 99-2026 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 y en el sitio web www.procuraduria.gov.co , 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 Ejecutivo	Código y Grado: 5SJ-15		Nivel jerárquico: Administrativo	Asignación básica: \$ 6.889.867 Vigencia 2025
Ubicación(es) inicial(es) del cargo: PLANTA GLOBAL 				

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

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	A. Diploma de bachillerato técnico comercial, o B. Diploma de bachillerato clásico y curso específico en herramientas ofimáticas o gestión documental o archivo y correspondencia.	Experiencia:	A. Tres (3) años de experiencia relacionada, o B. Tres (3) años de experiencia relacionada.
-----------------	---	---------------------	--

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 2026.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Adelantar las labores administrativas que faciliten la gestión secretarial con respecto al manejo y organización de la documentación; así como, de la información recibida y generada en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
------------------	---

Funciones	- Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. - Llevar el control y hacer seguimiento de la agenda del jefe de la dependencia de acuerdo con los compromisos adquiridos. - Elaborar las comunicaciones, correspondencia interna y externa solicitada por el jefe de acuerdo con las necesidades del área. - Recibir, clasificar, radicar y remitir los documentos y correspondencia generados por la dependencia; así como, mantener actualizados los registros de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos, estadísticas, diapositivas y demás documentos requeridos por el área de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. - Atender y orientar a los usuarios internos y externos suministrando la información solicitada o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su requerimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Digitar la información relativa a los actos administrativos que le sean asignados, según los modelos establecidos. - Remitir los documentos de la dependencia y efectuar las comunicaciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas. - Llevar el control de los elementos devolutivos que sean entregados a los servidores de la dependencia e incluirlos en los respectivos inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías, inconvenientes que se puedan presentar con los asuntos, elementos, procesos o documentos de la dependencia. - Atender los asuntos de carácter confidencial de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos.
------------------	--

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

	12. Brindar apoyo administrativo al jefe en la elaboración de informes y reportes requeridos y en el control de las actividades a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices. 13. Solicitar y controlar el consumo de elementos de papelería, suministros y útiles de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. 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

- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia. - Herramientas ofimáticas. - Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación. - Elaboración de documentos de oficina. - Atención al usuario. - Manejo de Inventarios. - Sistemas de gestión. - Gestión documental.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

No aplica.
--

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN - ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C NIVEL C	- 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.

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

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 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.
--	---	---	--

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 2026.

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

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

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 distribuidas y reubicados en las diferentes especialidades, sedes y dependencias de la Procuraduría, de acuerdo con la necesidad 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.