CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 01 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **Procuraduría Delegada Disciplinaria Juzgamiento 1** Bogotá (3) O donde se ubique el cargo **Procuraduría Delegada Disciplinaria Juzgamiento 2** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **Procuraduría Delegada Disciplinaria Juzgamiento 3**	**153**	Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales con Funciones Disciplinarias de Juzgamiento **Proceso:** Disciplinario

Bogotá (3) O donde se ubique el cargo **Procuraduría Delegada Disciplinaria Juzgamiento 4** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **Procuradurías Distritales de Juzgamiento** Bogotá (3) O donde se ubique el cargo **Procuradurías Provinciales de Juzgamiento** Amaga (1) Armenia (1) Barrancabermeja (1) Barranquilla (5) Bucaramanga (1) Buenaventura (2) Buga (1) Cali (4) Cartagena (6) Cartago (1) Chaparral (1) Chiquinquirá (1) Cúcuta (1) El Banco (2) Facatativá (3) Fusagasugá (1)		

Garzón (2) Girardot (1) Guataque (1) Honda (2) Ibagué (2) Ipiales (2) Istmina (4) Magangué (2) Montería (3) Neiva (1) Ocaña (4) Pasto (1) Pereira (2) Popayán (2) Puerto Asís (4) Puerto Berrio (2) Rio Negro (2) San Juan del Cesar (1) Sabanalarga (3) San Gil (3) Santa Rosa de Viterbo (1) Santander de Quilichao (2) Sincelejo (2) Soacha (1) Sogamoso (2) Tumaco (2) Tunja (4) Valle de Aburra (3) Valledupar (6) Vélez (1)		

Villavicencio (1) Yarumal (2) Zipaquirá (1) O donde se ubique el cargo **Procuradurías Regionales de Juzgamiento** Antioquia (6) Atlántico (3) Bolívar (2) Caldas - (1) Caquetá (2) Choco (1) Córdoba (2) Magdalena (2) Meta (2) Norte de Santander (4) Quindío (2) Risaralda (3) San Andrés (1) Santander (2) Sucre (1) Valle (1) Vaupés (1) O donde se ubique el cargo			
2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. 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.

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 los asuntos de su competencia para garantizar que las actuaciones disciplinarias de juzgamiento se realicen conforme a las directrices establecidas y metodologías idóneas, de acuerdo con las normas vigentes para el logro de los objetivos y metas institucionales.
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 en la elaboración de proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás, relacionados con el Ministerio Público, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Asesorar en el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades disciplinarias a cargo de la dependencia. 4. Gestionar y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 5. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 6. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia, doble conformidad y el grado de consulta de la suspensión provisional, así como sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 7. Absolver las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia, normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 8. Asesorar y proyectar los informes, decisiones y estudios que le sean encomendados de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 9. Proyectar la respuesta a los derechos de petición y solicitud de información o de trámite, en los casos en que sea necesario, de conformidad con las directrices impartidas y las normas vigentes. 10. Asesorar y participar en temas administrativos, de coordinación, secretarias Ad hoc; preventivos y de control de gestión o de intervención, de acuerdo con las necesidades detectadas, así como los proyectos de apoyo, seguimiento, revisión y asesoría a otras dependencias disciplinarias, para el cumplimiento de los fines institucionales. 11. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia, siguiendo las directrices y normas vigentes. 12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.

	13. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Administrativo, Probatorio, Penal y Procesal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Economía y hacienda pública.
- Vigilancia administrativa.
- Contratación estatal.
- Ordenamiento territorial.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 02 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (6) O donde se ubique el cargo.	**6**	Despacho Procurador General **Proceso:** Direccionamiento y Planeación Institucional

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho, ciencias políticas. 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.

9

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Asesorar en la elaboración, preparación y presentación de proyectos de ley, decretos, actos, informes y estudios especiales que le sean encomendados conforme a las directrices establecidas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
Funciones	**Funciones esenciales:** 1. Asesorar en la elaboración de proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos relacionados con el Ministerio Público, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin. 2. 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. 3. Consolidar y analizar la información, recursos y experiencias con el fin de preparar informes y estudios especiales que contribuyan al cumplimiento de la misión de la entidad. 4. Adelantar las comisiones disciplinarias asignadas y proyectar las decisiones de fondo que correspondan, conforme con los procedimientos establecidos para tal fin y la normatividad vigente. 5. Realizar estudios profesionales respecto del ámbito de su profesión que tengan por objeto atender las funciones misionales y de apoyo de la Procuraduría General de la Nación. 6. 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. 7. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 8. Gestionar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 9. 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. 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 Auxiliar de Asuntos Constitucionales** 1. Asesorar y proyectar los conceptos, escritos de revisión, insistencia e intervención que éste deba suscribir en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la reglamentación correspondiente y su perfil profesional. 2. Elaborar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás requerimientos de información y elaborar los documentos respectivos, de acuerdo con las directrices institucionales. 3. Realizar el seguimiento de las labores asignadas a la dependencia, especialmente, las relativas al derecho de petición, elaborar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con los procedimientos internos.

10

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

4. Asesorar en la elaboración de conceptos, investigaciones, análisis, revisión de proceso y valoración probatoria necesaria para la intervención judicial del Procurador General de la Nación y de los Agentes del Ministerio Público o funcionarios que tengan a cargo esta labor, según las tareas asignadas, en defensa del orden jurídico, el patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales o colectivos o del ambiente, de conformidad con las competencias asigandas a la respectiva dependencia.
5. Realizar el seguimiento a los procesos, en los cuales el Jefe del Ministerio Público estima pertinente su intervención a efectos de garantizar la actuación oportuna y eficaz en los asuntos asignados.

Funciones específicas en la Auxiliar de Asuntos Disciplinarios

1. Asesorar y proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo, conceptos, requerimientos, entre otros, que en materia disciplinaria le sean asignados, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Proyectar para la consideración del jefe, revocatorias u otros trámites disciplinarios proferidos por la entidad, control interno disciplinario de entidades y personerías, conforme a la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Gestionar las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.
4. Proyectar las decisiones de fondo para consideración del jefe, de los procesos disciplinarios asignados, así como remitir por competencia los asuntos que no sean de conocimiento del Procurador General de la Nación.
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
6. Gestionar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.

Funciones específicas en la Dirección de Investigaciones Especiales

1. Tramitar las actuaciones técnico – científicas que le sean asignadas, conforme a las solicitudes de los operadores disciplinarios, de competencia de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Adelantar y proyectar las actividades probatorias asignadas, conforme los procedimientos técnico científicos propios de la profesión y parámetros establecidos por la entidad.
3. 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.
4. Gestionar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.
5. Emitir conceptos técnico-científicos y rendir los informes requeridos, conforme a la especialidad de este y los lineamientos establecidos.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
	6. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. **Funciones específicas en la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital.** 1. Asesorar en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones. 2. Formular e implementar el modelo de gestión de tecnologías de la información en el marco del modelo de arquitectura empresarial del Estado. 3. Ejecutar las implementaciones del sistema de información requeridas por la entidad conforme a la estrategia definida para la adquisición e implementación de software en el modelo de arquitectura empresarial. 4. Gestionar las políticas de seguridad informática y ciberseguridad, definidas por la Procuraduría General de la Nación. 5. Adelantar las implementaciones requeridas a nivel de arquitectura de TI y seguridad informática, que garanticen la operación, el respaldo y la continuidad de los servicios TI. 6. Formular estrategias y mecanismos que le permitan a la Oficina orientar la incorporación de soluciones tecnológicas innovadoras adaptables a la entidad. 7. Asegurar la implementación de las iniciativas y proyectos de la entidad que contribuyan a la transformación digital. **Funciones específicas en temas de gestión institucional en control interno (Oficina de Control Interno)** 1. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la formulación de las Políticas de Control interno de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable. 2. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la verificación de la planeación y ejecución de visitas periódicas a las dependencias de la Procuraduría con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices en materia de control interno, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable 3. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la verificación de la elaboración de los planes institucionales, estadísticas, así como en la verificación de la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional. 4. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la verificación, del diseño e implementación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices establecidas. **Funciones específicas en temas de gestión institucional en planeación** 1. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la formulación planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable. 2. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación verificando el cumplimiento de los procesos, metas y directrices institucionales, así como la ejecución de las políticas de calidad, de acuerdo con lo establecido en los Sistemas de Gestión de la entidad y en la normatividad aplicable.

12

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

3. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la verificación de la implementación del Sistemas de Gestión de la calidad y seguimiento de los planes institucionales, estadísticas, así como en la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional.
4. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la formulación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices instituidas.
5. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la elaboración de informes de gestión institucional requeridos.
6. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la formulación del anteproyecto de presupuesto y de los proyectos de inversión de la entidad.

Funciones específicas en la Oficina de Prensa

1. Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos de difusión de la imagen, información y actividades institucionales, de acuerdo con las nuevas tecnologías de la información, para poder trasmitir y tener presencia en toda la ciudadanía y grupos de interés, de acuerdo con la misión y visión de la entidad.
2. Adelantar la realización de campañas institucionales, para ser divulgadas en los medios de comunicación de acuerdo con las directrices y políticas establecidas y asesorar al Jefe del Ministerio Público en sus intervenciones ante los distintos medios.
3. Participar en el diseño de estrategias de difusión de información, para los diferentes medios de comunicación de acuerdo con las directrices, políticas y procedimientos establecidos.
4. Promover la elaboración periódica de boletines, eventos, reuniones, intervenciones del Procurador General y de los funcionarios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos, directrices y procedimientos vigentes.
5. Actualizar los sistemas de información relacionados con periodistas, medios de prensa y demás partes interesadas, dentro del proceso de comunicación de la entidad de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
6. Realizar los informes, estadísticas, estudios, selección de información de interés y demás tareas asignadas que correspondan a las funciones de la Oficina de Prensa de la entidad.

Funciones específicas en temas de asesoría, defensa judicial (oficina Jurídica)

1. Representar judicialmente a la Procuraduría General de la Nación, cuando así le sea asignado, tanto a nivel central como territorial, en el marco de la normatividad y procedimientos establecidos, garantizando la oportunidad en la actuación que se requiere en defensa y conciliación de la entidad, presentando el respectivo concepto para la aprobación y firma del superior, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Organizar y articular la representación judicial de la entidad que se adelante a nivel regional y provincial conforme a la designación, a efectos de actuar en todas las etapas, diligencias y oportunidades procesales de acuerdo con la normatividad vigente.

13

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

3. Emitir concepto sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, con sujeción a la normatividad vigente.
4. Dar respuesta a las respuestas a las demandas, tutelas, recursos, conceptos sobre acciones de repetición y los que se refieran a solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial para ser presentados al Comité de Conciliación de la entidad, en los términos de ley y debidamente sustentados en las normas aplicables, la jurisprudencia, el material probatoria recaudo y demás elementos de juicio que permitan resolver el problema jurídico que se plantea.
5. Trámitar las solicitudes de poderes que remitan las dependencias de la Procuraduría a efectos de verificar que las mismas cumpla con los requisitos establecidos por la Oficina Jurídica y que realicen una correcta valoración del riesgo judicial, según la normatividad y precedentes judiciales aplicables.
6. Realizar los informes y consolidar la información de los procesos judiciales a cargo de la Oficina solicitados por las autoridades competencias y efectuar los análisis correspondientes para mitigar el riesgo de pérdida de procesos judiciales

Funciones específicas en temas de Acciones Constitucionales (Oficina jurídica)

1. Representar al Procurador (a)General en las acciones de tutela, grupo o popular en que sea accionado (a), vinculado (a) o accionante, salvo a aquellos procesos de tutela que se deleguen por el (la) Procurador (a) General de la Nación al Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
2. Proyectar para la firma y consideración del jefe, las respuestas a las acciones de tutela, grupo o popular que sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
3. Realizar los trámites necesarios para obtener los insumos e informar a las dependencias competentes, sobre las órdenes judiciales requeridas, emitidas, para ejercer la representación de la entidad en el marco de las acciones constitucionales, asignadas, conforme a los lineamientos establecidos.

Funciones específicas en Asuntos Legislativos

1. Realizar seguimiento a los proyectos legislativos que sean presentados y tramitados en el Congreso de la República.
2. Proyectar para la firma y consideración del Procurador, las misivas, solicitudes, y documentos que se requieran para formular observaciones a los proyectos de acto legislativo y de ley presentados ante el Congreso de la República y para exhortarlo a expedir las leyes que aseguren la promoción, el ejercicio y la protección de los derechos fundamentales.
3. Gestionar las solicitudes respetuosas a las mesas directivas de las comisiones permanentes y accidentales del Congreso de la República, con el fin de obtener información sobre el avance de los proyectos de acto legislativo y de ley surtidos ante las mismas.

Funciones específicas en temas de Peticiones (Oficina jurídica)

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

1. Proyectar para la firma y consideración del jefe, la respuesta a las consultas, peticiones, asignadas, que sean de competencia de la dependencia y que se resuelvan conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
2. Realizar los traslados por competencia a las entidades que correspondan acorde con la normativa vigente.
3. Solicitar los insumos a las dependencias competentes para dar respuesta a las peticiones asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
4. Asesorar y sensibilizar a las dependencias de la entidad, en los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.

Funciones específicas en temas de cobro coactivo

1. Asesorar en los procesos coactivos a cargo de la dependencia en los términos legales y contables con la mayor diligencia, realizando todas las gestiones procedentes para el cobro de las sumas ejecutadas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos.
2. Revisar y liquidar el pago de sentencias, conciliaciones, condenas impuestas y demás trámites que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Elaborar los actos administrativos necesarios para el pago de sentencias, conciliaciones, condenas y demás, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos.
4. Adelantar los trámites previos pertinentes, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Realizar las actuaciones necesarias para lograr el oportuno recaudo del valor de las obligaciones claras, expresas y exigibles impuestas a favor de la Procuraduría General de la Nación de conformidad con la normatividad vigente.
6. Conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, de conformidad a la especialidad del área disciplinar y las normas vigentes.

Funciones específicas en temas de contratación (Oficina Jurídica – Secretaría General – División Administrativa)

1. Participar en el trámite de los procesos de contratación pública, preparar las actas, informes y documentos respectivos, de acuerdo con las directrices y normas vigentes.
2. Absolver las consultas, proyectar respuestas a derechos de petición y actos administrativos derivados de la actividad contractual y a los requerimientos de oferentes, contratistas, organismos de control, veedurías y demás usuarios internos y externos en los temas relativos a la actividad contractual de la entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
3. Asesorar y revisar los diferentes procedimientos, documentos y actos asociados al proceso contractual, que hayan de suscribirse por el Procurador General de la Nación o el Secretario General, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
4. Prestar asesoría y apoyo profesional a los comités técnicos, financieros, económicos y jurídicos; así como, a los supervisores de los contratos, de acuerdo con las directrices y normas vigentes.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
	5. Participar en el diseño e implementación de mecanismos de control y verificación de los términos o plazos de la actividad precontractual y contractual; así como, del inventario de los contratos en ejecución y de los terminados en coordinación con la Oficina Jurídica; y velar por el seguimiento al desarrollo de los mismos, de acuerdo con las competencias asignadas a dicha Oficina. 6. Elaborar los proyectos de pliego de condiciones, actos administrativos, los contratos y convenios que deba celebrar la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. **Funciones específicas en temas de gestión administrativa** (Secretaría General – División Administrativa) 1. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes y programas para el manejo del presupuesto y los bienes de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 2. Elaborar los proyectos de presupuesto, informes, balances y registros de los bienes físicos (muebles e inmuebles), estudios previos, pliegos de condiciones, conceptos, respuestas a derechos de petición y demás que se requieran para el manejo de los bienes y recursos físicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Orientar dentro del ámbito de la profesión, las actividades necesarias para la adquisición, el almacenamiento y suministro de bienes y la prestación de los servicios que requiera la Procuraduría General para su funcionamiento, así como prestar el soporte técnico a los usuarios, según los procedimientos internos. 4. Adelantar las actividades necesarias para garantizar la conservación, el mantenimiento y debida administración de los bienes de la entidad y velar porque se encuentren asegurados adecuadamente. 5. Ejecutar y hacer seguimiento de las acciones a realizar para la adquisición, mantenimiento, conservación, arrendamiento o venta de bienes de la entidad, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia, y realizar los estudios y trámites administrativos respectivos, de acuerdo con la reglamentación correspondiente. 6. Evaluar las acciones a realizar para la adquisición, mantenimiento, conservación, arrendamiento o venta de bienes muebles de la entidad y el suministro de los insumos necesarios para funcionamiento de los bienes y dependencias de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia. **Funciones específicas en temas de gestión humana** (Secretaría General – División de Gestión Humana – Oficina de Selección y Carrera) 1. Asesorar y apoyar la elaboración de proyectos, programas de bienestar, seguridad y salud en el trabajo, nómina, cesantías, información laboral y gestión de personal; así como, también decretos, resoluciones, directrices, circulares y demás actos administrativos de acuerdo con los lineamientos impartidos. 2. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes, programas, políticas y proyectos para el ciclo de vida del servidor público, para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias, de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias asignadas. 3. Asesorar y apoyar los procesos de selección de personal, según las etapas reglamentarias, para el ingreso a los empleos de la entidad, de acuerdo con el tipo de nombramiento y las funciones asignadas. 4. Absolver consultas en temas de talento humano que formulen los servidores, según las funciones de la dependencia asignada.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

5. Gestionar las labores administrativas asignadas a la respectiva dependencia y la gestión de los comités y comisiones de acuerdo con los procedimientos internos.

Funciones específicas en temas financieros (Secretaría General – División Financiera)

1. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración de los recursos financieros de la entidad, según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
2. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes y programas, para el manejo del presupuesto de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Adelantar la elaboración de los proyectos de presupuesto, informes, balances y registros financieros, económicos, tributarios y contables que deba realizar el Procurador General, la Secretaría General o los funcionarios de la División Financiera.
4. Asesorar y apoyar el programa anual de caja, solicitudes de crédito, traslados presupuestales, y manejo de la contabilidad de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Gestionar la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal, cuentas por pagar, registros presupuestales, órdenes de pago, cuentas por pagar, reservas presupuestales y demás que correspondan a la actividad financiera de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
6. Proyectar y revisar las respuestas a las consultas y requerimientos de organismos competentes, respecto de los temas financieros, contables y presupuestales de la entidad y los actos administrativos pertinentes, acorde con la reglamentación vigente.

Funciones específicas en temas preventivos y de control de gestión

1. Asesorar en todos los asuntos de la Delegada en especial en las funciones y competencias preventivas, de control de gestión, de protección y defensa de los derechos humanos, fundamentales, sociales, colectivos, del ambiente y las relativas a intervención ante las autoridades administrativas, judiciales y de policía, conforme a los lineamientos establecidos en el ámbito de su profesión.
2. Participar en los trámites de concertación, en los asuntos asignados por el jefe, de acuerdo con la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
3. Promover las acciones para fortalecer el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación, conforme a lo establecido en las normas vigentes.
4. Adelantar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares, que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
5. Ejercer control de gestión preventivo, de manera selectiva, a la contratación estatal y la gestión administrativa en las entidades públicas y particulares, que ejercen funciones públicas, del cumplimiento de las políticas públicas y las decisiones judiciales, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
6. Promover las acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos de la sociedad, cuando sea de competencia de la dependencia.

17

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
	7. Participar en los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades; así como, demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido. **Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento** 1. Asesorar al jefe en los asuntos de competencia de la dependencia y en los requerimientos de otras áreas, entidades o autoridades judiciales. 2. Proyectar para consideración del jefe inmediato, las decisiones de fondo que se deban proferir en las actuaciones asignadas por reparto, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos. 3. Gestionar las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia. 4. Realizar seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios asignados y demás asuntos encomendados, de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales y el campo de formación profesional. 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 los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Gestionar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado. 7. Asesorar en los temas preventivos, de control de gestión, administrativas y las demás actividades tendientes a velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones, políticas, planes y proyectos de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales, la normatividad vigente, en el ámbito de su profesión. **Funciones específicas en Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas** 1. Asesorar en las actuaciones asignadas, preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias que sean de competencia de la dependencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos para tal fin y el área disciplinar. 2. Adelantar las actividades de coordinación y evaluación de la intervención ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Adelantar y asistir a las diligencias, así como practicar y recaudar las pruebas de los procesos que le sean asignados dentro de los casos a su cargo, cumpliendo con la normatividad vigente. 4. Preparar y presentar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 5. Promover las acciones para hacer efectivas las actuaciones de la dependencia y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos, según la competencia de la dependencia. 6. Asesorar al delegado en la coordinación de centros de conciliación, procuradores judiciales y demás actividades adelantadas por la dependencia.

19

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Funciones específicas en temas de intervención judicial

1. Asesorar en la elaboración de conceptos, investigaciones, análisis, revisión de procesos, valoración probatoria y demás actuaciones que se requieran para la intervención judicial del Procurador General de la Nación, Procurador Delegado, Agentes del Ministerio Público y demás funcionarios de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
2. Realizar el seguimiento a los procesos objeto de intervención por parte del Procurador General y de los Agentes del Ministerio Público, conforme a los lineamientos internos y la normatividad vigente.
3. Adelantar las actividades de coordinación y evaluación de la intervención ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos.
4. Promover las actividades de coordinación y vigilancia de las actuaciones adelantadas en la dependencia y en la respuesta a las consultas en estos temas, de conformidad con las directrices institucionales impartidas.

Funciones específicas en el Instituto de Estudios del Ministerio Público

1. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas académicas, planes, programas y proyectos, así como en la determinación de los criterios generales que deben regir la labor de investigación y capacitación, de acuerdo con los fines institucionales.
2. Participar en la planeación, organización y ejecución de las actividades de investigación y capacitación que desarrolle el Instituto, según los fines institucionales.
3. Realizar los eventos y programas de formación para usuarios internos y externos en temas que sean del interés para el Ministerio Público, promoviendo el conocimiento y el fortalecimiento de las competencias de los servidores.
4. Preparar y actualizar la expedición del reglamento interno del Instituto previa aprobación del Procurador General, de los actos administrativos derivados de las funciones misionales y de apoyo del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de las respuestas a peticiones, los planes metodológicos de los procesos de formación y capacitación y demás que le sean asignados, según las directrices institucionales.
5. Asesorar al Procurador General, al director y Jefes de División del Instituto de Estudios del Ministerio Público, en el desarrollo de sus funciones, desarrollo de capacitaciones e investigaciones, de acuerdo con las tareas asignadas.
6. Adelantar las actividades administrativas y de gestión derivadas de los procesos de apoyo del Instituto, relativas al manejo de los recursos financieros, humanos y físicos, así como en los procesos de talento humano, contractuales, de planeación y de los sistemas de control interno y de gestión que se le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos internos.

Funciones específicas en temas de relaciones institucionales, internacionales y de cooperación

1. Asesorar en la definición de las políticas de la entidad, en materia de cooperación y asistencia técnica internacional y establecer los contactos necesarios con los organismos y agencias de cooperación y asistencia técnica internacional, con gobiernos extranjeros y sus representantes en el país, para realizar negociaciones y

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

alianzas de cooperación y asistencia técnica internacional, relacionados con temas o asuntos de interés institucional, de acuerdo con las necesidades de la entidad y de conformidad con las instrucciones que imparta el Procurador General de la Nación.

2. Realizar seguimiento a los pactos, convenios, acuerdos y alianzas realizadas con organismos internacionales que estén a cargo de las distintas dependencias de la entidad, haciendo seguimiento a los acuerdos y solicitando los informes necesarios para velar por el cumplimiento de los mismos y de éstos frente a las políticas institucionales.
3. Ejercer la administración de la información sobre agencias y organismos de cooperación internacional, acuerdos, negociaciones y demás de su competencia.
4. Promover las alianzas internacionales procedentes para la obtención de recursos para la realización de programas y proyectos de la entidad y del Instituto de Estudios del Ministerio Público y asesorar en estos temas al Jefe del Ministerio Público, de acuerdo con los fines institucionales.
5. Adelantar actuaciones preventivas encaminadas a lograr el adecuado desempeño de las competencias asignadas a los funcionarios consulares y diplomáticos colombianos y asesorar en estos temas al Jefe del Ministerio Público, para el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la Procuraduría General de la Nación.
6. Realizar el seguimiento de la ejecución de los recursos provenientes de cooperación internacional con destino a entidades públicas de Colombia y asesorar al Procurador en estos temas, para el desarrollo de las facultades constitucionales y legales del Ministerio Público.

Funciones específicas en temas de ejecución de recursos de cooperación o crédito

1. Asesorar las labores de formulación, ejecución y seguimiento de las actividades derivadas del proyecto asignado, de acuerdo con los procedimientos, reglamentación y directrices internas.
2. Organizar las actividades necesarias para la ejecución de los recursos, elaborando los documentos necesarios, de acuerdo con los procedimientos, reglamentación y directrices internas.
3. Prestar asistencia a las dependencias que intervienen en el proyecto, en el ámbito de su profesión y de su rol en el proyecto, siguiendo los procedimientos, reglamentación y lineamientos establecidos.
4. Elaborar los documentos, estudios, procesos de selección de contratistas, seguimiento a convenios y contratos y demás que se requieran para garantizar la ejecución de los fines del proyecto, según los procedimientos, reglamentación y directrices internas.
5. Presentar los informes requeridos por el Procurador General, la Secretaría General, la Oficina Jurídica, el Comité Directivo del proyecto y demás oficinas competentes, respecto de los avances del programa.
6. Participar en la realización de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los fines del proyecto, de acuerdo con las directrices impartidas y tareas que se le asignen.

Funciones específicas en temas electorales

20

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

1. Asesorar la gestión, seguimiento preventivo o intervención en materia electoral, administrativa, interadministrativa, operativa y organizativa, para el adecuado desarrollo de los procesos electorales de acuerdo con los procedimientos, políticas y directrices establecidas.
2. Asesorar al jefe de la dependencia en el cumplimiento de las actividades y medidas de seguridad electorales que se generen alrededor del proceso, conforme a los procedimientos y normas establecidas.
3. Gestionar el trámite de consultas, peticiones formuladas por usuarios internos y externos en materia electoral, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
4. Proyectar comunicaciones, manuales, guías, instructivos, planes de acción, de participación, de gestión preventiva o de intervención y demás actos administrativos e instrumentos que se requieran para el cumplimiento de la competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
5. Asesorar al jefe de la dependencia en el diseño, implementación, apropiación y uso de los observatorios electorales.
6. Promover la estandarización de datos recibidos, reportados o capturados, el intercambio de información y el análisis de datos conforme a lineamientos establecidos y mejores prácticas vigentes.
7. Planear y articular los procesos de instrucción y formación a usuarios internos y externos sobre el adecuado ejercicio de las funciones de la entidad y la dependencia en materia electoral conforme a los lineamientos establecidos.
8. Participar y brindar soporte en comités institucionales e interinstitucionales, foros y eventos en materia electoral, que sean designados por el jefe, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Organizar el diseño e implementación de los proyectos del área, que garanticen el cumplimiento de las funciones de la dependencia conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Asesorar al jefe en el trámite de la vigilancia preventiva, consultas, seguimiento selectivo a la contratación estatal, sistemas de información, infraestructura tecnológica y ciberseguridad conforme a los procesos electorales que se desarrollen, de acuerdo con la competencia de la dependencia.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

En Funciones específicas en la Auxiliar de Asuntos Constitucionales	En Funciones específicas en la Auxiliar de Asuntos Disciplinarios	En Funciones específicas en la Dirección de Investigaciones Especiales	En Funciones específicas en la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital.	En Funciones específicas en temas de gestión institucional en control interno (Oficina de Control Interno) En Funciones específicas en temas de gestión institucional en planeación

21

• Derecho Constitucional, Administrativo, Probatorio, Penal y Procesal. • Legislación laboral y de familia. • Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad. • Formulación y evaluación de políticas públicas. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Jurisprudencia de las cortes. • Estatuto Anticorrupción. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio. • Contratación estatal. • Estatuto Anticorrupción. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio. • Contratación estatal. • Procedimientos administrativos y judiciales. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC. • Evaluación, desarrollo e implementación de proyectos de tecnología. • Metodologías de diseño y desarrollo de software. • Modelos de infraestructura tecnológica (on-premise, cloud, híbrido). • Metodologías de seguridad informática y ciberseguridad. • Metodologías de uso y apropiación de sistemas y herramientas tecnológicas. • Tendencias y buenas prácticas en tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC. • Planeación y direccionamiento estratégico. • Contratación Estatal. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho administrativo. • Gerencia pública. • Gestión pública y funcionamiento del Estado. • Planeación estratégica. • Procesos de auditoría. • Formulación y evaluación de programas y proyectos. • Contratación estatal. • Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada. • Presupuesto público. • Administración del riesgo. • Sistemas Integrados de Gestión. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	
En Funciones específicas en la Oficina de Prensa	**En Funciones específicas en temas de asesoría, defensa**	**En Funciones específicas en**	**En Funciones específicas en temas de**	**En Funciones específicas en temas de gestión administrativa** (Secretaría	**En Funciones específicas en temas de gestión**	**En Funciones específicas en temas financieros**

	judicial (oficina Jurídica) **En Funciones específicas en temas de Acciones Constitucionales (Oficina jurídica)** **En Funciones específicas en Asuntos Legislativos** **En Funciones específicas en temas de Peticiones (Oficina jurídica)**	**temas de cobro coactivo**	**contratación** (Oficina Jurídica – Secretaría General – División Administrativa)	General – División Administrativa)	**humana** (Secretaría General – División de Gestión Humana – Oficina de Selección y Carrera)	(Secretaría General – División Financiera)
• Gerencia pública. • Gestión de proyectos. • Planeación estratégica. • Comunicación organizacional e institucional. • Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional. • Medios de comunicación oral, escritos y redes sociales. • Corrección de estilo.	• Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Probatorio y Penal. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Convenios y tratados internacionales. • Formulación y evaluación de políticas públicas.	• Derecho Constitucional y Administrativo. • Cobro coactivo. • Politicas y finanzas públicas. • Interpretación y argumentación jurídica. • Contaduría Publica. • Gestión Publica. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio. • Convenios y tratados internacionales. • Formulación y evaluación de programas y proyectos. • Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría	• Derecho Administrativo y Disciplinario • Gestión pública. • Formulación y evaluación de programas y proyectos. • Contratación estatal. • Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada. • Administración de bienes y servicios. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho Administrativo, Laboral o Disciplinario. • Formulación y evaluación de proyectos. • Empleo Público. • Nómina y cesantías. • Ciclo de vida del servidor público. • Programas de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo.	• Derecho Administrativo. • Gestión pública y financiera. • Gerencia pública. • Presupuesto público. • Contratación estatal. • Normas Contables. • Conocimientos específicos del área disciplinar.

• Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Interpretación y argumentación jurídica. • Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación. • Conocimientos específicos del área disciplinar.		General de la Nación. • Contratacion estatal. • Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada. • Conocimientos específicos del área disciplinar.		• Conocimientos específicos del área disciplinar.	
En Funciones específicas en temas preventivos y de control de gestión	**En Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento**	**En Funciones específicas en Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas**	**En Funciones específicas en temas de intervención judicial**	**Específicos en Funciones específicas en temas de relaciones institucionales, internacionales y de cooperación**	**Específicos en Funciones específicas en temas de ejecución de recursos de cooperación o crédito**	**Específicos en Funciones específicas en temas electorales**
• Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Planeación estratégica.	• Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio. • Contratación estatal. • Estatuto Anticorrupción.	• Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y	• Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Civil, Electoral y Procesal. • Derechos Humanos y Derecho	• Derecho Constitucional y Administrativo. • Formulación y evaluación de políticas públicas. • Gestión pública y funcionamiento del Estado. • Planeación estratégica. • Cooperación internacional.	• Derecho Constitucional y Administrativo. • Formulación y evaluación de políticas públicas.	• Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Civil, Electoral, Probatorio, Procesal. • Derechos Humanos y Derecho

29

• Formulación y evaluación de proyectos. • Legislación Étnica. • Gestión social, discapacidad o inclusión. • Gestión pública y territorial. • Políticas y finanzas públicas. • Contratación estatal. • Legislación sobre servicios públicos. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Conocimientos específicos del área disciplinar.	Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función. • Arbitraje y conciliación. • Democracia y Régimen Electoral. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Interpretación y argumentación jurídica. • Estatuto Anticorrupción. • Estatuto de Conciliación. • Planeación estratégica. • Derecho Canónico o estudios religiosos. • Gestión Social, Discapacidad o	Internacional Humanitario. • Cooperación internacional. • Legislación tributaria, cambiaria y financiera. • Contratación estatal. • Legislación sobre servicios públicos. • Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado. • Estatuto Anticorrupción. • Planeación estratégica. Conocimientos específicos del área disciplinar	• Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Gestión pública y funcionamiento del Estado. • Planeación estratégica. • Presupuesto público. • Cooperación internacional. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	Internacional Humanitario. • Cooperación internacional. • Legislación tributaria, cambiaria y financiera. • Contratación estatal. • Legislación sobre servicios públicos. • Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado. • Estatuto Anticorrupción. • Planeación estratégica. • Conocimientos específicos del área disciplinar.

		inclusión. • Formulación y evaluación de proyectos • Políticas y finanzas públicas. • Cambio climático, biodiversidad y hábitat. • Ley agraria y desarrollo rural. • Ley de víctimas y justicia transicional. • Contratación estatal. • Conocimientos específicos del área disciplinar.				

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.

26

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Tipo de Prueba	Tipo de Prueba	Tipo de Prueba
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 03-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025.

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es)**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**2**	Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de datos e información **Proceso:** Conocimiento e Innovación

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. 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.		

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 el diseño e implementación, apropiación y uso del modelo de producción y transformación de la información, con el fin de producir herramientas de análisis de datos que sirvan a la alta dirección de la entidad para la toma de decisiones; así como, conceptuar y ejecutar tareas de competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente
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 en el desarrollo, pruebas y puesta en producción de las soluciones de analítica e inteligencia de negocios aprobadas y priorizadas por la Dirección, contando con la orientación de la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital en materia de infraestructura y recursos tecnológicos. 3. Asesorar en el diseño e implementación del modelo de producción y transformación de información, que contribuya con el fortalecimiento de las capacidades de la entidad en la obtención, procesamiento y análisis de información. 4. Proyectar los documentos necesarios para la implementación de los lineamientos estratégicos y normativos en materia gobierno de transparencia y datos abiertos de la Procuraduría General de la Nación. 5. Generar instrumentos metodológicos, y/o tecnológicos y/o jurídicos para validar la calidad, consistencia y homogeneidad de los datos reportados, recibidos o capturados por la entidad. 6. Diseñar e implementar instrumentos que permitan contar con la información necesaria, para identificar y gestionar riesgos y alertas estratégicas relacionadas con las competencias misionales de la Procuraduría General de la Nación. 7. Liderar y participar en los procesos de intercambio de información que le sean asignados. 8. Asesorar en lo relacionado con las normas que regulan las funciones de la Dirección, de acuerdo con su formación y experiencia profesional. 9. Adelantar actividades relacionadas con la administración funcional de los sistemas de información misionales de la entidad, que se encuentren asignados a la Dirección. 10. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 11. Adelantar estudios, investigaciones, análisis, interpretaciones, conceptos técnicos, documentos y actos administrativos relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 12. Preparar y presentar los informes de gestión de acuerdo con las necesidades de la Procuraduría General de la Nación y la normatividad vigente. 13. Administrar los riesgos de los procesos, en lo de su competencia, de acuerdo con la reglamentación del sistema, los procedimientos aplicables y la orientación técnica de la Oficina de Planeación.

30

	14. Gestionar 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. 15. Ejecutar los sistemas de información, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo con las políticas institucionales, normatividad y procedimientos definidos. 16. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 17. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 18. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Derecho informático y de las nuevas tecnologías.
- Análisis de datos y estadística.
- Manejo de base de datos y sistemas de información.
- Gobierno de transparencia y datos abiertos.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	
		• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A

31

		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

33

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 04- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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 (4) O donde se ubique el cargo	**Número de cargos:** **4**	**Dependencia(s) inicial(es):** Despacho del Viceprocurador General **Proceso:** Relatoría

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica 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.

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 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 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.

36

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.

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.
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.
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 temas de la División de Seguridad

1. Asesorar al jefe de División en políticas, programas y planes de seguridad de las instalaciones y servidores de la entidad.
2. 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.
3. Asesorar en la implementación de nuevas prácticas y soluciones de seguridad para los servidores, sus familias y las instalaciones físicas de la entidad.
4. Asesorar y absolver consultas, peticiones y demás requerimientos que en temas de seguridad se generen usuarios internos o externos.
5. Promover la cooperación interinstitucional para la capacitación del personal del área de seguridad.

38

6. Realizar la generación de correos, cartillas, instructivos u otros que se generen con ocasión a la seguridad de los servidores, sus familias y la seguridad física de las instalaciones.
7. Aportar elementos de juicio que se requieran para la toma de decisiones en otras dependencias, relacionadas con la adopción de planes y desplazamientos, garantizando la seguridad de los servidores de la entidad.

Funciones específicas en temas preventivos y de control de gestión

1. Asesorar en las funciones y competencias preventivas, de control de gestión, de protección y defensa de los derechos humanos, fundamentales, sociales, colectivos, del ambiente y las relativas a intervención ante las autoridades administrativas, judiciales y de policía, conforme a los lineamientos establecidos en el ámbito de su profesión.
2. Participar en los trámites de concertación o conciliación, en los asuntos asignados por el jefe, de acuerdo con la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
3. Participar en las acciones para fortalecer el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación conforme a lo establecido en las normas vigentes.
4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
5. Ejercer control de gestión preventivo, de manera selectiva, a la contratación estatal y la gestión administrativa en las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, del cumplimiento de las políticas públicas y las decisiones judiciales, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
6. Promover las acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos de la sociedad, cuando sea de competencia de la dependencia.
7. Participar en los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades así como, demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido.

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento

1. Asesorar al jefe de dependencia en los asuntos de competencia de la dependencia y en los requerimientos de otras dependencias, entidades u autoridades judiciales.
2. Asesorar y proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo que se deban proferir en las actuaciones asignadas por reparto, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.

3. Gestionar las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.
4. Hacer seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios asignados y demás asuntos encomendados, de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales y el campo de formación profesional.
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.
6. Promover el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.
7. Asesorar en los temas preventivos, de control de gestión, administrativas y las demás actividades tendientes a velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones, políticas, planes y proyectos de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales, la normatividad vigente, en el ámbito de su profesión.

Funciones específicas en Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas

1. Asesorar en las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias que sean de competencia de la dependencia, asignados por el jefe, teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos para tal fin y el área disciplinar.
2. Gestionar y asistir a las diligencias, así como practicar y recaudar las pruebas de los procesos que le sean asignados dentro de los casos a su cargo, cumpliendo con la normatividad vigente.
3. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Promover las acciones para hacer efectivas las actuaciones de la dependencia y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos, según la competencia de la dependencia.
5. Asesorar al delegado en la coordinación de centros de conciliación, procuradores judiciales y demás actividades adelantadas por la dependencia.

Funciones específicas en temas de intervención judicial

1. Asesorar en la elaboración de conceptos, investigaciones, análisis, revisión de proceso, valoración probatoria y demás actuaciones que se requieran para la intervención judicial del Procurador General de la Nación, Procurador Delegado, Agentes del Ministerio Público y demás funcionarios de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
2. Realizar el seguimiento a los procesos objeto de intervención por parte del Procurador General y de los Agentes del Ministerio Público a efectos de garantizar la actuación oportuna y eficaz en los asuntos asignados.
3. Asesorar las actividades de coordinación y evaluación de la intervención ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos.

	4. Asesorar las actividades de coordinación y vigilancia de las actuaciones adelantadas en la dependencia y en la respuesta a las consultas en estos temas, de conformidad con las directrices institucionales impartidas.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

Funciones específicas en la Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información o Protección de Datos y Activos de Información.	**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**
• 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.	• 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.	• 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.

41

				• Conocimientos específicos del área disciplinar.
Funciones específicas en temas de la División de Seguridad	**Funciones específicas en temas preventivos y de control de gestión**	**Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento**	**Funciones específicas en Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas**	**Funciones específicas en temas de intervención judicial**
• Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal y Penal. • Estudios de seguridad. • Marco normativo de Policía Judicial. • Inteligencia y contrainteligencia. • Legislación en control de armas, municiones y explosivos. • Formulación y evaluación de proyectos. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Planeación estratégica. • Formulación y evaluación de proyectos. • Legislación étnica. • Gestión social, discapacidad o inclusión. • Gestión pública y territorial. • Políticas y finanzas públicas. • Contratación estatal. • Legislación sobre servicios públicos. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio. • Contratación estatal. • Estatuto Anticorrupción. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función. • Arbitraje y conciliación. • Democracia y Régimen Electoral. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Interpretación y argumentación jurídica. • Estatuto Anticorrupción. • Estatuto de Conciliación. • Planeación estratégica. • Derecho Canónico o estudios religiosos. • Gestión Social, Discapacidad o inclusión. • Formulación y evaluación de proyectos • Políticas y finanzas públicas. • Cambio climático, biodiversidad y hábitat. • Ley agraria y desarrollo rural. • Ley de víctimas y justicia transicional. • Contratación estatal.	• Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Civil, Electoral, Probatorio, Procesal. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Cooperación internacional. • Legislación tributaria, cambiaria y financiera. • Contratación estatal. • Legislación sobre servicios públicos. • Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.

			• Conocimientos específicos del área disciplinar.	

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo	**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

43

	www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

49

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 05 -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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es)**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**2**	División de Seguridad **Proceso:** Administración de Recursos y Seguridad

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en ciencias militares. 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.

47

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 temas de la División de Seguridad** 1. Asesorar al jefe de División en políticas, programas y planes de seguridad de las instalaciones y servidores de la entidad. 2. 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. 3. Asesorar en la implementación de nuevas prácticas y soluciones de seguridad para los servidores, sus familias y las instalaciones físicas de la entidad. 4. Asesorar y absolver consultas, peticiones y demás requerimientos que en temas de seguridad se generen usuarios internos o externos. 5. Promover la cooperación interinstitucional para la capacitación del personal del área de seguridad. 6. Realizar la generación de correos, cartillas, instructivos u otros que se generen con ocasión a la seguridad de los servidores, sus familias y la seguridad física de las instalaciones.

48

	7. Aportar elementos de juicio que se requieran para la toma de decisiones en otras dependencias, relacionadas con la adopción de planes y desplazamientos, garantizando la seguridad de los servidores de la entidad.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

ESPECIFICOS EN TEMAS DE LA DIVISION DE SEGURIDAD

- Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal y Penal.
- Estudios de seguridad.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Inteligencia y contrainteligencia.
- Legislación en control de armas, municiones y explosivos.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL C

49

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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

51

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 06 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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):** Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de datos e información **Proceso:** Conocimiento e Innovación		
2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO				
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en comunicación social, periodismo y afines. 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.			
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 el diseño de estrategias de comunicación, difusión de estrategias comunicativas y de sensibilización a nivel interno y externo según las necesidades y lineamientos establecidos.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
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. Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación, difusión, percepción y otros sobre asuntos de la dirección y sus grupos. 3. Generar herramientas que permita monitorear la percepción interna de la Procuraduría General de la Nación, para identificar oportunidades de mejora y desafíos, en coordinación con la Oficina de Prensa. 4. Gestionar el manejo de la difusión de información, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la oficina de prensa. 5. Diseñar modelos y estrategias de difusión de información y socialización de los programas, investigaciones, proyectos, publicaciones y demás a cargo de la dirección y sus grupos, conforme a criterios y lineamientos establecidos. 6. Contribuir en la difusión de la imagen institucional, así como en el desarrollo de la divulgación de las actividades de acuerdo con las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos establecidos. 7. Elaborar informes de gestión de los programas y las actividades desarrolladas, según los procedimientos establecidos. 8. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 9. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 10. 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 los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS
• Gerencia pública. • Gestión de proyectos.

- Planeación estratégica
- Comunicación organizacional.
- Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional.
- Medios de comunicación oral, escritos y redes sociales.
- Correción de estilo.
- Redacción, análisis, conceptualización y selección de la información.
- Manejo de géneros periodísticos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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	**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

	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 07- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es)**
PLANTA GLOBAL Bogotá (3) O donde se ubique el cargo	**3**	Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de datos e información **Proceso:** Conocimiento e Innovación

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, estadística, analisis de datos. 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.		

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.

59

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Asesorar en el diseño, desarrollo tecnológico de las ciencias de datos, tecnologías emergentes y de análisis de información, con el fin de impulsar e innovar en las herramientas que sirvan a la alta dirección de la entidad para la toma de decisiones; así como, conceptuar y ejecutar tareas de competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
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 en el desarrollo, pruebas y puesta en producción de las soluciones tecnológicas de analítica de datos, inteligencia de negocios. 3. Asesorar en el diseño y ejecución de investigaciones en asuntos de interés de la dirección. 4. Identificar, evaluar y seleccionar los proyectos por desarrollar durante un período determinado, de manera que respondan a las funciones y competencias de laq dirección. 5. Gestionar la aplicación de pruebas e implementación de nuevas herramientas y/o desarrollos tecnológicos, conforme a los parámetros establecidos. 6. Revisar documentos de apoyo a la actividad académica, investigativa o de desarrollo tecnológico para la implementación de nuevos procedimientos, nuevos modelos de negocio en analítica de datos y análisis de información. 7. Proyectar comunicaciones o documentos científico-académicos de innovación tecnológica requeridos y necesarios para la implementación de los lineamientos estratégicos y normativos en materia gobierno de transparencia y datos abiertos de la Procuraduría General de la Nación. 8. Participar en el estudio y elaboración de los estatutos, reglamentos, manuales, cartillas, y demás normas requeridas para el adecuado funcionamiento de la dirección y sus grupos. 9. Generar instrumentos metodológicos, tecnológicos o insumos académico-científicos que sustenten los proyectos, conforme a lineamientos establecidos. 10. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 11. Preparar y presentar los informes de gestión de acuerdo con las necesidades de la Procuraduría General de la Nación y la normatividad vigente. 12. Gestionar 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. 13. Ejecutar los sistemas de información, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo con las políticas institucionales, normatividad y procedimientos definidos. 14. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 15. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 16. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Derecho informático y de las nuevas tecnologías.
- Análisis de datos y estadística.
- Analítica de datos, ciencia de datos, ingeniería de datos.
- Manejo de base de datos y sistemas de información.
- Gobierno de transparencia y datos abiertos.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL C

61

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.

62

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

63

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 08-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es)**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de datos e información **Proceso:** Conocimiento e Innovación

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en economía, ingeniería industrial, administación 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.		

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 el diseño e implementación, apropiación y uso del modelo de producción y transformación de la información, con el fin de producir herramientas de análisis de datos que sirvan a la alta dirección de la entidad para la toma de decisiones; así como, conceptuar y ejecutar tareas de competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
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 en el desarrollo, pruebas y puesta en producción de las soluciones de analítica e inteligencia de negocios aprobadas y priorizadas por la Dirección, contando con la orientación de la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital en materia de infraestructura y recursos tecnológicos. 3. Asesorar en el diseño e implementación del modelo de producción y transformación de información, que contribuya con el fortalecimiento de las capacidades de la entidad en la obtención, procesamiento y análisis de información. 4. Proyectar los documentos necesarios para la implementación de los lineamientos estratégicos y normativos en materia gobierno de transparencia y datos abiertos de la Procuraduría General de la Nación. 5. Generar instrumentos metodológicos, y/o tecnológicos y/o jurídicos para validar la calidad, consistencia y homogeneidad de los datos reportados, recibidos o capturados por la entidad. 6. Diseñar e implementar instrumentos que permitan contar con la información necesaria, para identificar y gestionar riesgos y alertas estratégicas relacionadas con las competencias misionales de la Procuraduría General de la Nación. 7. Liderar y participar en los procesos de intercambio de información que le sean asignados. 8. Asesorar en lo relacionado con las normas que regulan las funciones de la Dirección, de acuerdo con su formación y experiencia profesional. 9. Adelantar actividades relacionadas con la administración funcional de los sistemas de información misionales de la entidad, que se encuentren asignados a la Dirección. 10. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 11. Adelantar estudios, investigaciones, análisis, interpretaciones, conceptos técnicos, documentos y actos administrativos relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 12. Preparar y presentar los informes de gestión de acuerdo con las necesidades de la Procuraduría General de la Nación y la normatividad vigente. 13. Administrar los riesgos de los procesos, en lo de su competencia, de acuerdo con la reglamentación del sistema, los procedimientos aplicables y la orientación técnica de la Oficina de Planeación.

66

	14. Gestionar 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. 15. Ejecutar los sistemas de información, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo con las políticas institucionales, normatividad y procedimientos definidos. 16. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 17. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 18. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Derecho informático y de las nuevas tecnologías.
- Análisis de datos y estadística.
- Manejo de base de datos y sistemas de información.
- Gobierno de transparencia y datos abiertos.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	20%
Total			100%

69

	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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

70

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 09 -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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es)**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en medicina. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, Medicina forense. 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.

71

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Asesorar en los asuntos de su competencia y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, de conformidad con metodologías idóneas y la reglamentación vigente.
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 a la dependencia en temas propios de su competencia, derivados en de experticia, de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes. 3. Adelantar los apoyos técnico- científicos que se le asignen, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 4. Colaborar con la medicina forense, identificación humana, clínica, acústica forense u otros que requieran las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación y demás órganos que conforman el Ministerio Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el área disciplinar. 5. Revisar e interpretar conceptos de pericias médico legales realizadas por funcionarios de otras instituciones, cuando sea necesario para el cumplimiento de las funciones propias de la Dirección. 6. Realizar valoraciones médico legales dentro del contexto de investigaciones disciplinarias por graves violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, según los protocolos y procedimientos establecidos. 7. Asesorar a las demás dependencias de la procuraduría en temas de la lex artis médica en la investigación de casos de presunta responsabilidad profesional en el ámbito disciplinario, ético profesional y penal, de conformidad con las competencias asignadas. 8. Adelantar las actuaciones probatorias (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos técnico científicos propios de su profesión y los parámetros establecidos por la institución. 9. Elaborar los proyectos que se requieran en la dependencia, en temas forenses y de derechos humanos de acuerdo con las directrices establecidas. 10. Representar al Director en las reuniones o comités en los que sea delegado y que requieran tratar asuntos forenses y de derechos humanos de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas. 11. Diseñar mecanismos, protocolos e instrumentos de evaluación, para que el servicio prestado por la dirección en temas de su especialidad se realice bajo criterios de calidad, con el fin de cumplir con las funciones asignadas a la dependencia. 12. Realizar las actividades administrativas cuando se requiera la práctica de pruebas en conjunto con otras instituciones que presten servicios médico forense. 13. Participar en la conformación de comisiones conjuntas, para adelantar las investigaciones que le asigne el Procurador General de la Nación o el Director Nacional de Investigaciones Especiales, de acuerdo con la normatividad vigente. 14. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.

	15. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 16. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 17. 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

- Derecho Constitucional, Disciplinario y Penal.
- Contratación estatal.
- Medicina forense.
- Acústica forense.
- Investigación y criminalística.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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

74

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 10- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es)**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**2**	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en arquitectura. 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.		

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 los asuntos de su competencia y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, de conformidad con metodologías idóneas y la reglamentación vigente.
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 técnicamente a los operadores en las actuaciones disciplinarias que le sean asignados de las dependencias o entidades que así lo soliciten, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia. 3. Adelantar los procedimientos investigativos, preventivos o de intervención asignados, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su profesión, conforme a la competencia de la dependencia. 4. Adelantar las actividades probatorias (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos técnico científicos propios de su profesión y los parámetros establecidos por la institución. 5. Rendir informes técnico-científicos o dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la entidad. 6. Realizar análisis financiero o contable de la información allegada, destinada a determinar presuntos incrementos patrimoniales injustificados de servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, que se adelanten por los diferentes operadores disciplinarios. 7. Recaudar y analizar información financiera, laboral, administrativa, tributaria y contable de las entidades y personas relacionadas con las investigaciones de acuerdo con las normas vigentes, metodologías y procedimientos establecidos en la Institución. 8. Aportar elementos de juicio relacionados con evaluación financiera de proyectos; sentencias y conciliaciones; administración y gestión de tesorería; análisis contable y financiero; análisis económico, contable y financiero de planeación y ejecución de contratos; verificación de programación y ejecución presupuestal; entre otros, de acuerdo con las metodologías aceptadas y dependiendo de su área disciplinar. 9. Asistir por delegación, a reuniones, comités, audiencias y juicios orales en las diferentes actuaciones que se realicen en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos. 10. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 11. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones, sistemas de información y demás temas relacionados con la dependencia, según los procedimientos y lineamientos establecidos. 12. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes. 13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 14. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargada por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

78

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Constitución Política.
- Contratación estatal.
- Contabilidad pública.
- Finanzas públicas.
- Gestión de proyectos.
- Derecho Disciplinario y Administrativo.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Incrementos patrimoniales, análisis financieros y contables.
- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL C

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la Entidad.

7 9

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

81

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 11-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) Medellín (1) O donde se ubique el cargo	**2**	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública, ingeniería industrial, administración de empresas, administración pública, economía, ingeniería financiera. 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.		

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 los asuntos de su competencia y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, de conformidad con metodologías idóneas y la reglamentación vigente.
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 técnicamente a los operadores en las actuaciones disciplinarias que le sean asignados de las dependencias o entidades que así lo soliciten, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia. 3. Adelantar los procedimientos investigativos, preventivos o de intervención asignados, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su profesión, conforme a la competencia de la dependencia. 4. Adelantar las actividades probatorias (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos técnico científicos propios de su profesión y los parámetros establecidos por la institución. 5. Rendir informes técnico-científicos o dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la entidad. 6. Realizar análisis financiero o contable de la información allegada, destinada a determinar presuntos incrementos patrimoniales injustificados de servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, que se adelanten por los diferentes operadores disciplinarios. 7. Recaudar y analizar información financiera, laboral, administrativa, tributaria y contable de las entidades y personas relacionadas con las investigaciones de acuerdo con las normas vigentes, metodologías y procedimientos establecidos en la Institución. 8. Aportar elementos de juicio relacionados con evaluación financiera de proyectos; sentencias y conciliaciones; administración y gestión de tesorería; análisis contable y financiero; análisis económico, contable y financiero de planeación y ejecución de contratos; verificación de programación y ejecución presupuestal; entre otros, de acuerdo con las metodologías aceptadas y dependiendo de su área disciplinar. 9. Asistir por delegación, a reuniones, comités, audiencias y juicios orales en las diferentes actuaciones que se realicen en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos. 10. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 11. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones, sistemas de información y demás temas relacionados con la dependencia, según los procedimientos y lineamientos establecidos. 12. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes. 13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.

	14. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargada por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Constitución Política.
- Contratación estatal.
- Contabilidad pública.
- Finanzas públicas.
- Gestión de proyectos.
- Derecho Disciplinario y Administrativo.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Incrementos patrimoniales, análisis financieros y contables.
- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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 NIVEL B • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B	• INVESTIGACIÓN NIVEL B • PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A • ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B CREATIVIDAD E INNOVACIÓN 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Tipo de Prueba	Tipo de Prueba	Tipo de Prueba
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

87

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 12-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es)**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**2**	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en ingeniería civil, ingeniería topográfica. 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.		

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 los asuntos de su competencia y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, de conformidad con metodologías idóneas y la reglamentación vigente.
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 técnicamente a los operadores en las actuaciones disciplinarias que le sean asignados de las dependencias o entidades que así lo soliciten, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia. 3. Adelantar los procedimientos investigativos, preventivos o de intervención asignados, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su profesión, conforme a la competencia de la dependencia. 4. Adelantar las actividades probatorias (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos técnico científicos propios de su profesión y los parámetros establecidos por la institución. 5. Rendir informes técnico-científicos o dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la entidad. 6. Realizar análisis financiero o contable de la información allegada, destinada a determinar presuntos incrementos patrimoniales injustificados de servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, que se adelanten por los diferentes operadores disciplinarios. 7. Recaudar y analizar información financiera, laboral, administrativa, tributaria y contable de las entidades y personas relacionadas con las investigaciones de acuerdo con las normas vigentes, metodologías y procedimientos establecidos en la Institución. 8. Aportar elementos de juicio relacionados con evaluación financiera de proyectos; sentencias y conciliaciones; administración y gestión de tesorería; análisis contable y financiero; análisis económico, contable y financiero de planeación y ejecución de contratos; verificación de programación y ejecución presupuestal; entre otros, de acuerdo con las metodologías aceptadas y dependiendo de su área disciplinar. 9. Asistir por delegación, a reuniones, comités, audiencias y juicios orales en las diferentes actuaciones que se realicen en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos. 10. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 11. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones, sistemas de información y demás temas relacionados con la dependencia, según los procedimientos y lineamientos establecidos. 12. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes. 13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 14. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargada

90

	por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Constitución Política.
- Contratación estatal.
- Contabilidad pública.
- Finanzas públicas.
- Gestión de proyectos.
- Derecho Disciplinario y Administrativo.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Incrementos patrimoniales, análisis financieros y contables.
- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL C

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la Entidad.

91

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

92

Tipo de Prueba	Tipo de Prueba	Tipo de Prueba	Tipo de Prueba
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

93

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 13-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) Medellín (1) O donde se ubique el cargo	**3**	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, estadística, análisis de datos. 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.		

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 los asuntos de su competencia y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, de conformidad con metodologías idóneas y la reglamentación vigente.
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 técnicamente a los operadores en las actuaciones disciplinarias que le sean asignados de las dependencias o entidades que así lo soliciten, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia. 3. Adelantar los procedimientos investigativos, preventivos o de intervención asignados, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su profesión, conforme a la competencia de la dependencia. 4. Adelantar las actividades probatorias (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos técnico científicos propios de su profesión y los parámetros establecidos por la institución. 5. Rendir informes técnico-científicos o dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la entidad. 6. Realizar análisis financiero o contable de la información allegada, destinada a determinar presuntos incrementos patrimoniales injustificados de servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, que se adelanten por los diferentes operadores disciplinarios. 7. Recaudar y analizar información financiera, laboral, administrativa, tributaria y contable de las entidades y personas relacionadas con las investigaciones de acuerdo con las normas vigentes, metodologías y procedimientos establecidos en la Institución. 8. Aportar elementos de juicio relacionados con evaluación financiera de proyectos; sentencias y conciliaciones; administración y gestión de tesorería; análisis contable y financiero; análisis económico, contable y financiero de planeación y ejecución de contratos; verificación de programación y ejecución presupuestal; entre otros, de acuerdo con las metodologías aceptadas y dependiendo de su área disciplinar. 9. Asistir por delegación, a reuniones, comités, audiencias y juicios orales en las diferentes actuaciones que se realicen en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos. 10. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 11. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones, sistemas de información y demás temas relacionados con la dependencia, según los procedimientos y lineamientos establecidos. 12. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes. 13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 14. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargada

96

	por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Constitución Política.
- Contratación estatal.
- Contabilidad pública.
- Finanzas públicas.
- Gestión de proyectos.
- Derecho Disciplinario y Administrativo.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Incrementos patrimoniales, análisis financieros y contables.
- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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.

97

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

99

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 14- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es)**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) Medellín (1) O donde se ubique el cargo	**2**	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. 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.		

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 al Director de la dependencia en los asuntos de su competencia y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, de conformidad con metodologías idóneas y la reglamentación vigente.
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. Adelantar los procedimientos investigativos asignados, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su profesión. 3. Proyectar las decisiones de fondo, informes comunicaciones y demás que se requieran para la firma y consideración del Director dentro de los asuntos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Rendir informes jurídicos o técnico científicos en asuntos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la entidad. 5. Realizar las actividades de gestión, probatorias de recolección de información, datos y demás que se requieran para el trámite de procesos disciplinarios, según las funciones de la dependencia. 6. Ejercer funciones de Policía Judicial, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 7. Asistir por delegación, a reuniones, comités, comisiones, audiencias y juicios orales en las diferentes actuaciones que se realicen en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos. 8. Elaborar las respuestas a los derechos de petición de información o de consulta que sean competencia de la Dirección, en los términos previstos y con base en la reglamentación aplicable. 9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 10. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 11. 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

- Derecho Constitucional, Procesal, Probatorio, Administrativo y Disciplinario.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.

102

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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

	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	**B. Reclamaciones contra la lista de**	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.

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co	**admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	20%

104

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

105

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 15 -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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es)**
PLANTA GLOBAL Bogotá (5) O donde se ubique el cargo	**5**	Despacho del Viceprocurador General **Proceso:** Relatoría

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en Derecho. 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.

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 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 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.

108

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.

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.
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.
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 temas de la División de Seguridad

1. Asesorar al jefe de División en políticas, programas y planes de seguridad de las instalaciones y servidores de la entidad.

110

2. 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.
3. Asesorar en la implementación de nuevas prácticas y soluciones de seguridad para los servidores, sus familias y las instalaciones físicas de la entidad.
4. Asesorar y absolver consultas, peticiones y demás requerimientos que en temas de seguridad se generen usuarios internos o externos.
5. Promover la cooperación interinstitucional para la capacitación del personal del área de seguridad.
6. Realizar la generación de correos, cartillas, instructivos u otros que se generen con ocasión a la seguridad de los servidores, sus familias y la seguridad física de las instalaciones.
7. Aportar elementos de juicio que se requieran para la toma de decisiones en otras dependencias, relacionadas con la adopción de planes y desplazamientos, garantizando la seguridad de los servidores de la entidad.

Funciones específicas en temas preventivos y de control de gestión

1. Asesorar en las funciones y competencias preventivas, de control de gestión, de protección y defensa de los derechos humanos, fundamentales, sociales, colectivos, del ambiente y las relativas a intervención ante las autoridades administrativas, judiciales y de policía, conforme a los lineamientos establecidos en el ámbito de su profesión.
2. Participar en los trámites de concertación o conciliación, en los asuntos asignados por el jefe, de acuerdo con la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
3. Participar en las acciones para fortalecer el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación conforme a lo establecido en las normas vigentes.
4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
5. Ejercer control de gestión preventivo, de manera selectiva, a la contratación estatal y la gestión administrativa en las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, del cumplimiento de las políticas públicas y las decisiones judiciales, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
6. Promover las acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos de la sociedad, cuando sea de competencia de la dependencia.
7. Participar en los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades así como, demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido.

111

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento

1. Asesorar al jefe de dependencia en los asuntos de competencia de la dependencia y en los requerimientos de otras dependencias, entidades u autoridades judiciales.
2. Asesorar y proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo que se deban proferir en las actuaciones asignadas por reparto, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Gestionar las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.
4. Hacer seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios asignados y demás asuntos encomendados, de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales y el campo de formación profesional.
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.
6. Promover el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.
7. Asesorar en los temas preventivos, de control de gestión, administrativas y las demás actividades tendientes a velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones, políticas, planes y proyectos de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales, la normatividad vigente, en el ámbito de su profesión.

Funciones específicas en Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas

1. Asesorar en las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias que sean de competencia de la dependencia, asignados por el jefe, teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos para tal fin y el área disciplinar.
2. Gestionar y asistir a las diligencias, así como practicar y recaudar las pruebas de los procesos que le sean asignados dentro de los casos a su cargo, cumpliendo con la normatividad vigente.
3. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Promover las acciones para hacer efectivas las actuaciones de la dependencia y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos, según la competencia de la dependencia.
5. Asesorar al delegado en la coordinación de centros de conciliación, procuradores judiciales y demás actividades adelantadas por la dependencia.

112

Funciones específicas en temas de intervención judicial

1. Asesorar en la elaboración de conceptos, investigaciones, análisis, revisión de proceso, valoración probatoria y demás actuaciones que se requieran para la intervención judicial del Procurador General de la Nación, Procurador Delegado, Agentes del Ministerio Público y demás funcionarios de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
2. Realizar el seguimiento a los procesos objeto de intervención por parte del Procurador General y de los Agentes del Ministerio Público a efectos de garantizar la actuación oportuna y eficaz en los asuntos asignados.
3. Asesorar las actividades de coordinación y evaluación de la intervención ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos.
4. Asesorar las actividades de coordinación y vigilancia de las actuaciones adelantadas en la dependencia y en la respuesta a las consultas en estos temas, de conformidad con las directrices institucionales impartidas.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

Funciones específicas en la Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información o Protección de Datos y Activos de Información.	**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**
• 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.	• Derecho Disciplinario y Penal. • Planeación Estratégica. • Contratación Estatal. • Código de Procedimiento Administrativo y de lo	• 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.	• Bibliotecología y archivística. • Gestión documental. • Sistemas de información. • Gestión pública y funcionamiento del Estado. • Código de Procedimiento Administrativo y de lo	• 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.		Contencioso Administrativo. • Estatuto Anticorrupción. • Conocimientos Específicos del área disciplinar.	• Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones - TIC. • Atención al usuario. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	Contencioso Administrativo. • Procesos y procedimientos de la entidad. • Sistemas de gestión. • Formulación de proyectos. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de la División de Seguridad	**Funciones específicas en temas preventivos y de control de gestión**	**Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento**	**Funciones específicas en Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas**	**Funciones específicas en temas de intervención judicial**
• Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal y Penal. • Estudios de seguridad. • Marco normativo de Policía Judicial. • Inteligencia y contrainteligencia. • Legislación en control de armas, municiones y explosivos. • Formulación y evaluación de proyectos.	• Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Planeación estratégica. • Formulación y evaluación de proyectos. • Legislación étnica. • Gestión social, discapacidad o inclusión. • Gestión pública y territorial. • Políticas y finanzas públicas.	• Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio. • Contratación estatal. • Estatuto Anticorrupción. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función. • Arbitraje y conciliación. • Democracia y Régimen Electoral. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Interpretación y argumentación jurídica. • Estatuto Anticorrupción. • Estatuto de Conciliación. • Planeación estratégica. • Derecho Canónico o estudios religiosos. • Gestión Social, Discapacidad o inclusión.	• Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Civil, Electoral, Probatorio, Procesal. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Cooperación internacional. • Legislación tributaria, cambiaria y financiera. • Contratación estatal. • Legislación sobre servicios públicos. • Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.

114

• Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Contratación estatal. • Legislación sobre servicios públicos. • Conocimientos específicos del área disciplinar..		• Formulación y evaluación de proyectos • Políticas y finanzas públicas. • Cambio climático, biodiversidad y hábitat. • Ley agraria y desarrollo rural. • Ley de víctimas y justicia transicional. • Contratación estatal. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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

	Con base en la documentación aportada, el jefe de la Oficina de Selección y Carrera firmará		Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la lista, los aspirantes no admitidos podrán presentar

115

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co	**B. Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 16-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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 Financiera **Proceso:** Financiera		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en administracion de empresas, administracion pública, economia. 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.		
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 y asistir en el seguimiento a los temas estratégicos de la dependencia y el cumplimiento de los compromisos adquiridos con usuarios internos y externos de la misma.
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. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos que le sean encomendados por el Jefe, en los términos previstos y según la reglamentación vigente. 3. Asesorar y preparar los estudios del sector, financieros y presupuestales para los procesos de selección de contratistas, según las necesidades institucionales y los procedimientos internos. 4. Realizar las evaluaciones de ofertas de los procesos de selección, según las tareas asignadas. 5. Revisar los proyectos de resolución de reconocimiento de sentencias y hacerle seguimiento a su trámite, de acuerdo con las decisiones judiciales respectivas. 6. Gestionar el Sistema de Información Financiera en la entidad y administrar los usuarios de dicho sistema, conforme los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin. 7. Realizar los arqueos a las cajas menores y presentar los respectivos informes y recomendaciones, conforme la reglamentación y procedimientos vigentes. 8. Proyectar en coordinación con el Grupo de Ejecución Presupuestal o el que haga sus veces las resoluciones de desagregación y asignaciones internas del presupuesto de la entidad, siguiendo los parámetros establecidos y las directrices institucionales. 9. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 10. Adelantar acciones de planeación y ejecución presupuestal para el desarrollo de las actividades de las dependencias a nivel central y territorial, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 12. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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.

120

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Constitución Política.
- Legislación tributaria y financiera.
- Presupuesto público.
- Contabilidad pública.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- 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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

122

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

11ONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 17 -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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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 (3) O donde se ubique el cargo	**Número de cargos:** **3**	**Dependencia(s) inicial(es):** División Financiera **Proceso:** Financiera		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría 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.		
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 coordinación de la contabilización de los hechos económicos que afectan la situación financiera de la Procuraduría General de la Nación y su revelación en los estados financieros de conformidad con las normas vigentes.
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 en los temas contables, financieros y demás asuntos relacionados con las funciones de la División, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos que le sean encomendados por el Jefe, de acuerdo con la reglamentación aplicable. 4. Asesorar la preparación, consolidación, transmisión y publicación de los estados financieros de la entidad, refrendarlos con su firma para presentarlos a la alta dirección, la Contaduría General de la Nación, entes de control y demás organismos que lo requieran de manera oportuna. 5. Controlar el registro de las operaciones de la entidad de conformidad con las normas y métodos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes. 6. Presentar conjuntamente con el Tesorero, las declaraciones de retención en la fuente y demás que establezca la ley, en los términos establecidos. 7. Expedir certificados de retenciones en la fuente a que haya lugar, de manera conjunta con el tesorero. 8. Preparar los informes de análisis periódicos de los estados financieros la entidad, según las reglamentaciones aplicables. 9. Responder por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes de contabilidad y los respectivos soportes, de acuerdo con los procedimientos internos. 10. Asesorar, revisar y actualizar los procedimientos internos de la dependencia, en los temas asignados, con el fin de promover acciones de mejora y el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión de la entidad. 11. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 13. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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.

126

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Constitución Política.
- Legislación tributaria y financiera.
- Presupuesto público.
- Contabilidad pública.
- Contratación estatal.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

129

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 18 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**		**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19		Asesor	$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 Financiera **Proceso:** Financiera		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría 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.		
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 coordinación del trámite de cuentas a cargo de la entidad en el nivel central y en la liquidación de tributos que afectan a la Procuraduría General de la Nación, encaminados al cumplimiento de los objetivos de la División Financiera, en el marco de la reglamentación y procedimientos vigentes.
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 en los temas tributarios y demás asuntos relacionados con las funciones de la División, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos que le sean encomendados por el Jefe de la División, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas. 4. Realizar y mantener actualizado el registro de las cuentas de cobro de proveedores tramitadas en el nivel central de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Revisar y controlar que las cuentas de cobro y facturas se ciñan a lo establecido en la ley, reglamento, obligaciones o contratos respectivos. 6. Refrendar con su firma los comprobantes de cuentas por pagar de la entidad y la liquidación de retenciones y otras deducciones aplicables a las mismas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Prestar asistencia a los coordinadores administrativos en la aplicación de las normas tributarias del orden nacional de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Revisar y controlar que las facturas de servicios públicos, proveedores, contratistas y arrendadores correspondan a los requerimientos y servicios prestados efectivamente a la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Dar información a los acreedores sobre el estado de trámite de sus cuentas de cobro o facturas de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos. 10. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 12. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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.
- Legislación tributaria y financiera.
- Presupuesto público.
- Contabilidad pública.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

134

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 19- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (3) O donde se ubique el cargo	**3**	División Financiera **Proceso:** Financiera

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría 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.		

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 administración y control del flujo de recursos presupuestales para la atención de compromisos y obligaciones a cargo, para cumplir con las funciones de la entidad y la normatividad vigente.
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 en los temas presupuestales y demás asuntos relacionados con las funciones de la División, de acuerdo con la reglamentación y procedimientos aplicables. 3. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos que le sean encomendados por el Jefe, en los términos establecidos. 4. Llevar la contabilidad de la ejecución presupuestal de la entidad conforme a las normas y métodos vigentes. 5. Elaborar los informes sobre la ejecución presupuestal que deban presentarse a la alta dirección, los entes de control y demás organismo que la requieran. 6. Revisar que los compromisos que adquiera la entidad cuenten con apropiación presupuestal y saldos disponibles de afectación; refrendar con su firma los certificados de disponibilidad y los comprobantes de registro presupuestal de compromiso, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Revisar el trámite de las cuentas en el Programa Anual de Caja y validar los comprobantes de obligaciones, siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Preparar y presentar conjuntamente con el Tesorero de la entidad la programación y modificación al Programa Anual de Caja, de acuerdo con la reglamentación y procedimientos aplicables. 9. Registrar la ejecución del presupuesto asignado a nivel central y territorial, según las disposiciones legales. 10. Constituir las reservas presupuestales y llevar el registro de la ejecución de éstas y de las cuentas por pagar, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 11. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 13. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 ESPECIFICOS

- Constitución Política.
- Legislación tributaria y financiera.
- Presupuesto público.
- Contabilidad pública.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL C

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la Entidad.

139

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

140

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 20-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	División Financiera **Proceso:** Financiera

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en contaduría pública, administración de empresas, administración pública, economia. 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.		

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 el proceso de reconocimiento, pago de viáticos y gastos de viaje, para los servidores que cumplen comisión de servicios fuera del lugar de su sede habitual de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
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. Programar y ejecutar el proceso de liquidación y reconocimiento de viáticos y gastos de viaje para los servidores de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos de la entidad. 3. Proyectar y revisar los actos administrativos que conceden comisiones de servicios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Efectuar el control al sistema de información utilizado para el registro del reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje. 5. Responder por el manejo de la caja menor de viáticos, cuando haya sido constituida, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 6. Asesorar en la proyección presupuestal de los rubros de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las necesidades, las políticas y procedimientos establecidos. 7. Gestionar el desarrollo de las actividades asociadas al proceso de talento humano, cuando se requiera, en lo relacionado con las funciones del área, según las directrices impartidas. 8. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 9. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 10. 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. 11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 12. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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.

144

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Laboral y Administrativo.
- Atención al usuario.
- Planeación y evaluación de proyectos.
- Presupuesto público.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- 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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL C

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la Entidad.

145

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

147

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 21-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS-19	Asesor	$ 10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (3) O donde se ubique el cargo.	**3**	División De Gestión Humana **Proceso:** Talento Humano

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría 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.		

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.

145

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Asesorar en la gestión de nómina, afiliaciones o pensiones, en el proceso de liquidación y reconocimiento de los derechos laborales de los servidores y exservidores de la Procuraduría General de la Nación, mediante la aplicación de lineamientos técnicos, procedimientos establecidos y normatividad vigente.
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. Gestionar el proceso de liquidación y reconocimiento de los derechos laborales y/o prestacionales de los servidores, exservidores de la Procuraduría General de la Nación o beneficiarios, de acuerdo con las normas vigentes, los lineamientos técnicos y procedimientos de la entidad. 3. Preparar, elaborar y verificar los informes periódicos de cesantías para los fondos administradores, las liquidaciones de la seguridad social, aportes parafiscales, descuentos, novedades y nóminas, de acuerdo con los asuntos asignados, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Asesorar en el proceso de liquidación de las cesantías anuales de los servidores activos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 5. Gestionar el retiro parcial o definitivo de cesantías, de acuerdo con el régimen establecido, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Reportar y tramitar novedades de ingreso, afiliación, retiro, inconsistencias y demás que tengan relación con los aportes al Sistema General de Seguridad Social, además de hacer monitoreo sobre las mismas. 7. Proyectar los actos administrativos, respuesta a derechos de petición, certificaciones, comunicaciones, respuesta a consultas, recursos de reposición y demás que correspondan, para el trámite y reconocimiento de salarios, vacaciones, prestaciones sociales y demás asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con la reglamentación aplicable. 8. Dar alcance, tramitar y revisar las liquidaciones a las sentencias y conciliaciones que en materia salarial y prestacional, se reciban en la dependencia; conforme a los lineamientos establecidos y el mandato determinado. 9. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 10. Efectuar el control al proceso de afiliación al Sistema General de Seguridad Social de los servidores de la Procuraduría General de la Nación; además de tramitar las incapacidades de origen común y laboral ante las autoridades o entidades competentes, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 11. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas asignados, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 12. Preparar informes y estadísticas requeridos por usuarios internos y externos, de conformidad con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 13. Reportar cuando sea necesario, sobre las liquidaciones salariales, prestaciones sociales y demás que se requieran para la elaboración del presupuesto, liquidación de sentencias, entre otros, conforme a los lineamientos establecidos y normatividad vigente.

	14. Registrar las situaciones o actuaciones que con ocasión a la competencia de la dependencia se generen para el reconocimiento y pago de los derechos laborales, en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos. 15. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 16. 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

- Código Sustantivo del Trabajo
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales.
- Presupuesto público.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- 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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

152

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 22 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS-19	Asesor	$ 10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (4) O donde se ubique el cargo.	4	División De Gestión Humana **Proceso:** Talento Humano

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en administración en seguridad y salud en el trabajo. 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.		

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 gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo, planes y programas de bienestar social dirigidos a los servidores de la entidad, acorde con la normatividad vigente.
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. Liderar el diseño de programas de bienestar, seguridad y salud en el trabajo para los servidores, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Administrar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 4. Gestionar las labores de identificación, evaluación y control de los factores ambientales y de riesgo que se originen en los lugares de trabajo de acuerdo con las normas vigentes. 5. Promover programas y actividades de prevención, autocuidado de la salud, mitigación y disminución de los factores de riesgo de accidentes de trabajo, de acuerdo con las políticas establecidas y normas vigentes. 6. Gestionar la promoción de servicios, programas, beneficios para los servidores de la entidad. 7. Asesorar a los servidores frente a los procedimientos establecidos por las entidades de seguridad social, administradoras de riesgo, entre otras en casos de pérdida de capacidad laboral o invalidez, accidente de trabajo o enfermedad profesional; además de realizar seguimiento y monitoreo sobre ellas. 8. Ejecutar las acciones pertienentes para el recobro de incapacidades ante las diferentes entidades promotoras de salud y/o la aseguradora de riesgos laborales, de conformidad con las normas vigentes. 9. Gestionar la realización de los exámenes médicos, clínicos y paraclínicos de ingreso, ocupacionales, periódicos, de reubicación, reingreso, retiro o cualquier otro que resulte necesario, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 10. Suministrar los elementos de protección personal y seguridad industrial, de acuerdo con los análisis ocupacionales, los riesgos presentes en el ambiente laboral y las normas vigentes. 11. 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 los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 12. Generar alianzas, convenios entre otros, para los programas de bienestar o de seguridad y salud en el trabajo requeridos para mejorar la calidad de vida de los servidores de la entidad. 13. Absolver las consultas, peticiones, quejas y reclamos que se formulen sobre las funciones de la dependencia en los términos establecidos. 14. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 15. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 16. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 17. Asesorar las actividades conforme a la competencia de la dependencia sobre la gestión de bienestar y el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo a nivel nacional, según las directrices impartidas.

156

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
	18. 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

- Derecho Constitucional, Administrativo o Laboral.
- Talento humano y desarrollo organizacional.
- Contratación estatal.
- Clima organizacional.
- Responsabilidad social.
- Bienestar social.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Organización y logística de eventos.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Medicina del trabajo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- 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.

157

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.**

158

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 23- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS-19	Asesor	$ 10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (8) O donde se ubique el cargo.	**8**	División De Gestión Humana **Proceso:** Talento Humano

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:		**Experiencia:**	
	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		Un (1) año de experiencia profesional o docente.

161

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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Asesorar en el trámite de la gestión de personal y lo relativo a las situaciones laborales administrativas de los servidores y exservidores de la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
Funciones	1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos, comunicaciones, cartillas, procedimientos, manuales y demás documentos que tengan relación con la gestión de personal sobre el ingreso, movimientos de personal, retiro y situaciones administrativas de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad, de acuerdo con las directrices establecidas. 3. Gestionar los procedimientos administrativos de nombramiento, posesión, declaratoria de abandono de cargo, certificación de vacantes y/o cumplimiento de requisitos, entre otros, conforme a los procedimientos establecidos y normas vigentes. 4. Asesorar y participar en temas administrativos, secretarias Ad hoc, soporte a comisiones y comités técnicos, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos 5. Elaborar informes sobre la gestión de la planta de personal, en colaboración con las dependencias que se requieran y los procedimientos establecidos; además de suministrar la información pertinente a usuarios internos y externos sobre peticiones y requerimientos de su competencia. Dar respuesta a requerimientos de carácter judicial o administrativo, derechos de petición y reclamaciones recibidas, por acciones laborales o situaciones administrativas de servidores y exservidores, además de brindar atención a usuarios internos y externos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Emitir los conceptos para la firma y consideración del jefe, en atención a la función consultiva o los que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, alimentar los sistemas de talento humano y apoyar la implementación y consolidación de los Sistemas de Gestión o, conforme a los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 8. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.

162

	9. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de gestión de talento humano, conforme a los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 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.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Laboral y Administrativo.
- Atención al usuario.
- Contratación estatal.
- Gestión del talento humano.
- Presupuesto público.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- 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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.

164

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 24- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**		**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS-19		Asesor	$ 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 Gestión Humana **Proceso:** Talento Humano		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en psicología. 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.		

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 gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo, planes y programas de bienestar social dirigidos a los servidores de la entidad, acorde con la normatividad vigente.
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. Liderar el diseño de programas de bienestar, seguridad y salud en el trabajo para los servidores, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Administrar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 4. Gestionar las labores de identificación, evaluación y control de los factores ambientales y de riesgo que se originen en los lugares de trabajo de acuerdo con las normas vigentes. 5. Promover programas y actividades de prevención, autocuidado de la salud, mitigación y disminución de los factores de riesgo de accidentes de trabajo, de acuerdo con las políticas establecidas y normas vigentes. 6. Gestionar la promoción de servicios, programas, beneficios para los servidores de la entidad. 7. Asesorar a los servidores frente a los procedimientos establecidos por las entidades de seguridad social, administradoras de riesgo, entre otras en casos de pérdida de capacidad laboral o invalidez, accidente de trabajo o enfermedad profesional; además de realizar seguimiento y monitoreo sobre ellas. 8. Ejecutar las acciones pertinentes para el recobro de incapacidades ante las diferentes entidades promotoras de salud y/o la aseguradora de riesgos laborales, de conformidad con las normas vigentes. 9. Gestionar la realización de los exámenes médicos, clínicos y paraclínicos de ingreso, ocupacionales, periódicos, de reubicación, reingreso, retiro o cualquier otro que resulte necesario, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 10. Suministrar los elementos de protección personal y seguridad industrial, de acuerdo con los análisis ocupacionales, los riesgos presentes en el ambiente laboral y las normas vigentes. 11. 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 los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 12. Generar alianzas, convenios entre otros, para los programas de bienestar o de seguridad y salud en el trabajo requeridos para mejorar la calidad de vida de los servidores de la entidad. 13. Absolver las consultas, peticiones, quejas y reclamos que se formulen sobre las funciones de la dependencia en los términos establecidos. 14. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 15. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.

	16. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 17. Asesorar las actividades conforme a la competencia de la dependencia sobre la gestión de bienestar y el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo a nivel nacional, según las directrices impartidas. 18. 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

- Derecho Constitucional, Administrativo o Laboral.
- Talento humano y desarrollo organizacional.
- Contratación estatal.
- Clima organizacional.
- Responsabilidad social.
- Bienestar social. Formulación y evaluación de proyectos.
- Organización y logística de eventos.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Medicina del trabajo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- 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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.**

170

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

171

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 25-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS-19	Asesor	$ 10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo.	**2**	División de Gestión Humana **Proceso:** Talento Humano

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, economía. 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 de concurso de 2026.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Asesorar en la formulación, ejecución, evaluación y mejoramiento de los procesos, programas y proyectos de la dependencia, para el logro de los objetivos, de acuerdo con la normatividad vigente.
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. Proyectar actos administrativos orientados hacia el cumplimiento de los objetivos de la División de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes. 3. Hacer seguimiento a los programas y procesos de la División, conforme con las políticas y los procedimientos vigentes. 4. Asesorar y participar en temas administrativos, secretarias Ad hoc, soporte a comisiones y comités técnicos, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 5. Preparar informes, documentos, conceptos y demás que se sometan a consideración en las reuniones, juntas o comités a los que asiste la División, según la reglamentación aplicable. 6. Dar respuesta a requerimientos de carácter judicial o administrativo, derechos de petición y reclamaciones recibidas, por acciones laborales o situaciones administrativas de servidores y ex servidores, además de brindar atención a usuarios internos y externos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Realizar planes, programas y proyectos relativos al ciclo de vida del servidor, de acuerdo con las tareas asignadas. 8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, alimentar los sistemas de talento humano y apoyar la implementación y consolidación de los Sistemas de Gestión o, conforme a los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 9. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 10. 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. 11. 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

- Derecho Constitucional, Laboral y Administrativo.
- Gestión del talento humano.
- Atención al usuario.
- Contratación estatal
- Presupuesto público.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

174

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- 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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co, y mediante un aviso fijado en los sitios de	**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.

	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.méritoconstruyendoexcelencia.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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

176

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 26-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 1: PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS** Bogotá (4) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 10: PARA LA MORALIDAD Y TRANSPARENCIA PUBLICA** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**65**	Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas **Procesos:** Preventivo- Intervención- Disciplinario-Conciliación

179

PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 2: PARA LA RESTITUCION DE TIERRAS Bogotá (2) O donde se ubique el cargo		
PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 3: PARA ASUNTOS AMBIENTALES MINERO ENERGETICOS Y AGRARIOS Bogotá (7) O donde se ubique el cargo		
PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 4: PARA LA VIGILANCIA TECNICA Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS ELECTORALES Bogotá (3) O donde se ubique el cargo		
PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 5: PARA EL MINISTERIO PUBLICO EN ASUNTOS PENALES Bogotá (6) O donde se ubique el cargo		
PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 6: PARA LA CONCILIACION ADMINISTRATIVA		

180

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 26-2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de 2026
	Término para las inscripciones: De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Resolución de 2026, la fase de inscripciones se adelantará durante doce (12) días calendario, 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 plataforma tecnológica que sea dispuesta para el efecto.
	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 1: PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS** Bogotá (4) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 10: PARA LA MORALIDAD Y TRANSPARENCIA PUBLICA** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**65**	Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas **Procesos:** Preventivo- Intervención- Disciplinario-Conciliación

181

PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 2: PARA LA RESTITUCION DE TIERRAS Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 3: PARA ASUNTOS AMBIENTALES MINERO ENERGETICOS Y AGRARIOS** Bogotá (7) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 4: PARA LA VIGILANCIA TECNICA Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS ELECTORALES** Bogotá (3) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 5: PARA EL MINISTERIO PUBLICO EN ASUNTOS PENALES** Bogotá (6) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 6: PARA LA CONCILIACION ADMINISTRATIVA**		

182

Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 7: PARA ASUNTOS CIVILES, DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL** Bogotá (18) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 9: PARA EL SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS** Bogotá (3) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA FUNCIONES MIXTAS 8: PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA, LA FAMILIA Y LA MUJER** Bogotá (10) O donde se ubique el cargo **CENTRO DE CONCILIACION EN MATERIA CIVIL Y COMERCIAL** Barranquilla (3) Cali (1) Medellín (2)		

Bucaramanga (1) Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. 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.		
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 los asuntos de su competencia, para garantizar que las actuaciones preventivas y de control de gestión, o de intervención o disciplinarias se realicen de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada, con metodologías idóneas y que cumplan la normatividad vigente.
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. Adelantar las actividades de evaluación de la intervención ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Estudiar, evaluar y proyectar documentos, informes técnicos, memoriales para la revisión y consideración del Procurador Delegado dentro de los asuntos a su cargo, atendiendo la normatividad vigente. 4. Hacer seguimiento a los asuntos asignados por el jefe para conocer el estado real de los mismos. 5. Preparar y asistir a las diligencias; así como practicar y recaudar las pruebas o información de las actuaciones que le sean asignadas dentro de los casos a su cargo, cumpliendo con la normatividad vigente. 6. Asesorar a la dependencia en las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención ante las autoridades, cuando haya lugar y sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías y los derechos fundamentales, humanos, sociales, económicos, culturales, colectivos, agrarios, o de ambiente, así como los derechos de las minorías, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada. 7. Asesorar en las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias que sean de competencia de la dependencia, asignados por el jefe,

184

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Funciones	teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos para tal fin y el área disciplinar. 8. Instruir y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de las actuaciones asignadas, cuando haya lugar y sea de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 9. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, cuando haya lugar, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 10. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia, doble conformidad y el grado de consulta de la suspensión provisional, así como sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, cuando haya a lugar y teniendo en cuenta la competencia de la dependencia, las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 11. Absolver las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia, normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 12. Asesorar al jefe en la toma de decisiones respecto a las actuaciones procesales que deban adelantarse en los asuntos a su cargo, atendiendo la normatividad vigente. 13. Asesorar y participar en la formulación y ejecución de planes que aborden los temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su profesión. 14. Asesorar las labores que correspondan a la Procuraduría Delegada en la coordinación de procuradores judiciales, centros de conciliación, entre otros y la gestión de las actividades de apoyo y administrativas a cargo de la dependencia, para garantizar el cumplimiento de las funciones y optimizar la intervención en los procesos. 15. Revisar las solicitudes y adelantar el proceso extrajudicial de conciliación en lo contencioso administrativo por asignación especial del Procurador General de la Nación, cuando lo amerite el interés general, desplazando la competencia que corresponda a los procuradores judiciales. 16. Promover las acciones para hacer efectivas las actuaciones de la dependencia y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos, según las tareas asignadas. 17. Asesorar en la realización de reuniones informativas con las autoridades competentes, oficinas de control interno disciplinario o visitas a entidades de su jurisdicción en temas de competencia de la dependencia. 18. Elaborar informes, bases de datos, indicadores de gestión y desempeño; reportes, estadísticas, registros en los sistemas de información y demás tareas que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia. 19. Dar respuesta a derechos de petición y solicitudes; prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe inmediato, de competencia de la dependencia. 20. Participar en los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades, así como, demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la
Funciones	

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
	dependencia, cuando sea requerido. 21. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 22. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 23. 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

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y conciliación.
- Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Democracia y Régimen Electoral.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Sistema General de Regalías.
- Empleo público.
- Legislación de servicios públicos.

186

- Legislación de víctimas y paz.
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.
- Legislación de restitución de tierras.
- Legislación en seguridad social.
- Presupuesto público.
- Patrimonio Público y bienes de interés cultural.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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.
- Manejo de bases de datos y sistemas de información.

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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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

188

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 27-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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** **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 3: PARA ASUNTOS AMBIENTALES MINERO ENERGETICOS Y AGRARIOS** Bogotá (3) O donde se ubique el cargo	**Número de cargos:** **3**	**Dependencia(s) inicial(es):** Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas **Procesos:** Preventivo- Intervención.		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en ingeniería ambiental, biología. 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.

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 los asuntos de su competencia, para garantizar que las actuaciones preventivas y de control de gestión, o de intervención o disciplinarias se realicen de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada, con metodologías idóneas y que cumplan la normatividad vigente.
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. Adelantar las actividades de evaluación de la intervención ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Estudiar, evaluar y proyectar documentos, informes técnicos, memoriales para la revisión y consideración del Procurador Delegado dentro de los asuntos a su cargo, atendiendo la normatividad vigente. 4. Hacer seguimiento a los asuntos asignados por el jefe para conocer el estado real de los mismos. 5. Preparar y asistir a las diligencias; así como practicar y recaudar las pruebas o información de las actuaciones que le sean asignadas dentro de los casos a su cargo, cumpliendo con la normatividad vigente. 6. Asesorar a la dependencia en las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención ante las autoridades, cuando haya lugar y sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías y los derechos fundamentales, humanos, sociales, económicos, culturales, colectivos, agrarios, o de ambiente, así como los derechos de las minorías, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada. 7. Asesorar en las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias que sean de competencia de la dependencia, asignados por el jefe, teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos para tal fin y el área disciplinar. 8. Instruir y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de las actuaciones asignadas, cuando haya lugar y sea de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 9. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, cuando haya lugar, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 10. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia, doble conformidad y el grado de consulta de la suspensión provisional, así como sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, cuando haya a lugar y teniendo en cuenta la competencia de la dependencia, las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.

192

11. Absolver las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia, normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
12. Asesorar al jefe en la toma de decisiones respecto a las actuaciones procesales que deban adelantarse en los asuntos a su cargo, atendiendo la normatividad vigente.
13. Asesorar y participar en la formulación y ejecución de planes que aborden los temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su profesión.
14. Asesorar las labores que correspondan a la Procuraduría Delegada en la coordinación de procuradores judiciales, centros de conciliación, entre otros y la gestión de las actividades de apoyo y administrativas a cargo de la dependencia, para garantizar el cumplimiento de las funciones y optimizar la intervención en los procesos.
15. Revisar las solicitudes y adelantar el proceso extrajudicial de conciliación en lo contencioso administrativo por asignación especial del Procurador General de la Nación, cuando lo amerite el interés general, desplazando la competencia que corresponda a los procuradores judiciales.
16. Promover las acciones para hacer efectivas las actuaciones de la dependencia y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos, según las tareas asignadas.
17. Asesorar en la realización de reuniones informativas con las autoridades competentes, oficinas de control interno disciplinario o visitas a entidades de su jurisdicción en temas de competencia de la dependencia.
18. Elaborar informes, bases de datos, indicadores de gestión y desempeño; reportes, estadísticas, registros en los sistemas de información y demás tareas que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia.
19. Dar respuesta a derechos de petición y solicitudes; prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe inmediato, de competencia de la dependencia.
20. Participar en los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades, así como, demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido.
21. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
22. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
23. 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

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y conciliación.
- Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Democracia y Régimen Electoral.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Sistema General de Regalías.
- Empleo público.
- Legislación de servicios públicos.
- Legislación de víctimas y paz.
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.
- Legislación de restitución de tierras.
- Legislación en seguridad social.
- Presupuesto público.
- Patrimonio Público y bienes de interés cultural.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

194

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.
- Manejo de bases de datos y sistemas de información.

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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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

195

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	20%
Total			100%

196

	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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 28-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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** **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 7: PARA ASUNTOS CIVILES, DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL** Bogotá (3) O donde se ubique el cargo	**Número de cargos:** 3	**Dependencia(s) inicial(es):** Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas **Procesos:** Preventivo- Disciplinario- Intervención.		
2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO				
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en administración de empresas, administración pública, administración en salud, economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		**Experiencia:**	Un (1) año de experiencia profesional o docente

	Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		
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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Asesorar en los asuntos de su competencia, para garantizar que las actuaciones preventivas y de control de gestión, o de intervención o disciplinarias se realicen de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada, con metodologías idóneas y que cumplan la normatividad vigente.
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. Adelantar las actividades de evaluación de la intervención ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Estudiar, evaluar y proyectar documentos, informes técnicos, memoriales para la revisión y consideración del Procurador Delegado dentro de los asuntos a su cargo, atendiendo la normatividad vigente. 4. Hacer seguimiento a los asuntos asignados por el jefe para conocer el estado real de los mismos. 5. Preparar y asistir a las diligencias; así como practicar y recaudar las pruebas o información de las actuaciones que le sean asignadas dentro de los casos a su cargo, cumpliendo con la normatividad vigente. 6. Asesorar a la dependencia en las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención ante las autoridades, cuando haya lugar y sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías y los derechos fundamentales, humanos, sociales, económicos, culturales, colectivos, agrarios, o de ambiente, así como los derechos de las minorías, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada. 7. Asesorar en las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias que sean de competencia de la dependencia, asignados por el jefe, teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos para tal fin y el área disciplinar. 8. Instruir y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de las actuaciones asignadas, cuando haya lugar y sea de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 9. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, cuando haya lugar, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

200

	10. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia, doble conformidad y el grado de consulta de la suspensión provisional, así como sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, cuando haya a lugar y teniendo en cuenta la competencia de la dependencia, las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 11. Absolver las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia, normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 12. Asesorar al jefe en la toma de decisiones respecto a las actuaciones procesales que deban adelantarse en los asuntos a su cargo, atendiendo la normatividad vigente. 13. Asesorar y participar en la formulación y ejecución de planes que aborden los temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su profesión. 14. Asesorar las labores que correspondan a la Procuraduría Delegada en la coordinación de procuradores judiciales, centros de conciliación, entre otros y la gestión de las actividades de apoyo y administrativas a cargo de la dependencia, para garantizar el cumplimiento de las funciones y optimizar la intervención en los procesos. 15. Revisar las solicitudes y adelantar el proceso extrajudicial de conciliación en lo contencioso administrativo por asignación especial del Procurador General de la Nación, cuando lo amerite el interés general, desplazando la competencia que corresponda a los procuradores judiciales. 16. Promover las acciones para hacer efectivas las actuaciones de la dependencia y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos, según las tareas asignadas. 17. Asesorar en la realización de reuniones informativas con las autoridades competentes, oficinas de control interno disciplinario o visitas a entidades de su jurisdicción en temas de competencia de la dependencia. 18. Elaborar informes, bases de datos, indicadores de gestión y desempeño; reportes, estadísticas, registros en los sistemas de información y demás tareas que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia. 19. Dar respuesta a derechos de petición y solicitudes; prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe inmediato, de competencia de la dependencia. 20. Participar en los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades, así como, demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido. 21. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 22. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 23. 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.

201

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y conciliación.
- Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Democracia y Régimen Electoral.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Sistema General de Regalías.
- Empleo público.
- Legislación de servicios públicos.
- Legislación de víctimas y paz.
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.
- Legislación de restitución de tierras.
- Legislación en seguridad social.
- Presupuesto público.
- Patrimonio Público y bienes de interés cultural.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

202

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.
- Manejo de bases de datos y sistemas de información.

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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

204

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 29-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 1: PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS** Bogotá (4) O donde se ubique el cargo	**4**	Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas **Procesos:** Preventivo - Disciplinario.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:		**Experiencia:**	
	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en antropología, filosofía, historia. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		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.	

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Asesorar en los asuntos de su competencia, para garantizar que las actuaciones preventivas y de control de gestión, o de intervención o disciplinarias se realicen de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada, con metodologías idóneas y que cumplan la normatividad vigente.
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. Adelantar las actividades de evaluación de la intervención ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Estudiar, evaluar y proyectar documentos, informes técnicos, memoriales para la revisión y consideración del Procurador Delegado dentro de los asuntos a su cargo, atendiendo la normatividad vigente. 4. Hacer seguimiento a los asuntos asignados por el jefe para conocer el estado real de los mismos. 5. Preparar y asistir a las diligencias; así como practicar y recaudar las pruebas o información de las actuaciones que le sean asignadas dentro de los casos a su cargo, cumpliendo con la normatividad vigente. 6. Asesorar a la dependencia en las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención ante las autoridades, cuando haya lugar y sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías y los derechos fundamentales, humanos, sociales, económicos, culturales, colectivos, agrarios, o de ambiente, así como los derechos de las minorías, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada. 7. Asesorar en las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias que sean de competencia de la dependencia, asignados por el jefe, teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos para tal fin y el área disciplinar. 8. Instruir y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de las actuaciones asignadas, cuando haya lugar y sea de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 9. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, cuando haya lugar, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 10. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia, doble conformidad y el grado de consulta de la suspensión provisional, así como sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, cuando haya a lugar y teniendo en cuenta la competencia de la dependencia, las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.

208

11. Absolver las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia, normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
12. Asesorar al jefe en la toma de decisiones respectó a las actuaciones procesales que deban adelantarse en los asuntos a su cargo, atendiendo la normatividad vigente.
13. Asesorar y participar en la formulación y ejecución de planes que aborden los temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su profesión.
14. Asesorar las labores que correspondan a la Procuraduría Delegada en la coordinación de procuradores judiciales, centros de conciliación, entre otros y la gestión de las actividades de apoyo y administrativas a cargo de la dependencia, para garantizar el cumplimiento de las funciones y optimizar la intervención en los procesos.
15. Revisar las solicitudes y adelantar el proceso extrajudicial de conciliación en lo contencioso administrativo por asignación especial del Procurador General de la Nación, cuando lo amerite el interés general, desplazando la competencia que corresponda a los procuradores judiciales.
16. Promover las acciones para hacer efectivas las actuaciones de la dependencia y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos, según las tareas asignadas.
17. Asesorar en la realización de reuniones informativas con las autoridades competentes, oficinas de control interno disciplinario o visitas a entidades de su jurisdicción en temas de competencia de la dependencia.
18. Elaborar informes, bases de datos, indicadores de gestión y desempeño; reportes, estadísticas, registros en los sistemas de información y demás tareas que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia.
19. Dar respuesta a derechos de petición y solicitudes; prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe inmediato, de competencia de la dependencia.
20. Participar en los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades, así como, demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido.
21. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
22. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
23. 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

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y conciliación.

209

- Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Democracia y Régimen Electoral.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Sistema General de Regalías.
- Empleo público.
- Legislación de servicios públicos.
- Legislación de víctimas y paz.
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.
- Legislación de restitución de tierras.
- Legislación en seguridad social.
- Presupuesto público.
- Patrimonio Público y bienes de interés cultural.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.

210

- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Manejo de bases de datos y sistemas de información.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co, y mediante un aviso fijado en los sitios de	**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

211

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

212

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 30-2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 7: PARA ASUNTOS CIVILES, DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**2**	Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas **Procesos:** Preventivo- Intervención- conciliación -disciplinario.

PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 9: PARA EL SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en arquitectura. 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.		

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 los asuntos de su competencia, para garantizar que las actuaciones preventivas y de control de gestión, o de intervención o disciplinarias se realicen de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada, con metodologías idóneas y que cumplan la normatividad vigente.
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. Adelantar las actividades de evaluación de la intervención ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Estudiar, evaluar y proyectar documentos, informes técnicos, memoriales para la revisión y consideración del Procurador Delegado dentro de los asuntos a su cargo, atendiendo la normatividad vigente. 4. Hacer seguimiento a los asuntos asignados por el jefe para conocer el estado real de los mismos. 5. Preparar y asistir a las diligencias; así como practicar y recaudar las pruebas o información de las actuaciones que le sean asignadas dentro de los casos a su cargo, cumpliendo con la normatividad vigente. 6. Asesorar a la dependencia en las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención ante las autoridades, cuando haya lugar y sea necesario para

216

	defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías y los derechos fundamentales, humanos, sociales, económicos, culturales, colectivos, agrarios, o de ambiente, así como los derechos de las minorías, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada. 7. Asesorar en las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias que sean de competencia de la dependencia, asignados por el jefe, teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos para tal fin y el área disciplinar. 8. Instruir y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de las actuaciones asignadas, cuando haya lugar y sea de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 9. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, cuando haya lugar, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 10. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia, doble conformidad y el grado de consulta de la suspensión provisional, así como sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, cuando haya a lugar y teniendo en cuenta la competencia de la dependencia, las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 11. Absolver las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia, normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 12. Asesorar al jefe en la toma de decisiones respecto a las actuaciones procesales que deban adelantarse en los asuntos a su cargo, atendiendo la normatividad vigente. 13. Asesorar y participar en la formulación y ejecución de planes que aborden los temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su profesión. 14. Asesorar las labores que correspondan a la Procuraduría Delegada en la coordinación de procuradores judiciales, centros de conciliación, entre otros y la gestión de las actividades de apoyo y administrativas a cargo de la dependencia, para garantizar el cumplimiento de las funciones y optimizar la intervención en los procesos. 15. Revisar las solicitudes y adelantar el proceso extrajudicial de conciliación en lo contencioso administrativo por asignación especial del Procurador General de la Nación, cuando lo amerite el interés general, desplazando la competencia que corresponda a los procuradores judiciales. 16. Promover las acciones para hacer efectivas las actuaciones de la dependencia y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos, según las tareas asignadas. 17. Asesorar en la realización de reuniones informativas con las autoridades competentes, oficinas de control interno disciplinario o visitas a entidades de su jurisdicción en temas de competencia de la dependencia. 18. Elaborar informes, bases de datos, indicadores de gestión y desempeño; reportes, estadísticas, registros en los sistemas de información y demás tareas que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia. 19. Dar respuesta a derechos de petición y solicitudes; prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe inmediato, de competencia de la dependencia.

	20. Participar en los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades, así como, demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido. 21. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 22. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 23. 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

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y conciliación.
- Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Democracia y Régimen Electoral.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Sistema General de Regalías.
- Empleo público.

218

- Legislación de servicios públicos.
- Legislación de víctimas y paz.
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.
- Legislación de restitución de tierras.
- Legislación en seguridad social.
- Presupuesto público.
- Patrimonio Público y bienes de interés cultural.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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.
- Manejo de bases de datos y sistemas de información.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

220

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

221

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 31-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 15: PARA ASUNTOS ELECTORALES Y PARTICIPACION DEMOCRATICA** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 1: PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS** Bogotá (1)	**4**	Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas **Procesos:** Preventivo- Disciplinario- Intervención.

O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 9: PARA EL SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en ingeniería de datos, inteligencia artificial, ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica. 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.		

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 los asuntos de su competencia, para garantizar que las actuaciones preventivas y de control de gestión, o de intervención o disciplinarias se realicen de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada, con metodologías idóneas y que cumplan la normatividad vigente.

224

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. Adelantar las actividades de evaluación de la intervención ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Estudiar, evaluar y proyectar documentos, informes técnicos, memoriales para la revisión y consideración del Procurador Delegado dentro de los asuntos a su cargo, atendiendo la normatividad vigente. 4. Hacer seguimiento a los asuntos asignados por el jefe para conocer el estado real de los mismos. 5. Preparar y asistir a las diligencias; así como practicar y recaudar las pruebas o información de las actuaciones que le sean asignadas dentro de los casos a su cargo, cumpliendo con la normatividad vigente. 6. Asesorar a la dependencia en las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención ante las autoridades, cuando haya lugar y sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías y los derechos fundamentales, humanos, sociales, económicos, culturales, colectivos, agrarios, o de ambiente, así como los derechos de las minorías, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada. 7. Asesorar en las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias que sean de competencia de la dependencia, asignados por el jefe, teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos para tal fin y el área disciplinar. 8. Instruir y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de las actuaciones asignadas, cuando haya lugar y sea de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 9. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, cuando haya lugar, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 10. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia, doble conformidad y el grado de consulta de la suspensión provisional, así como sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, cuando haya a lugar y teniendo en cuenta la competencia de la dependencia, las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 11. Absolver las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia, normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 12. Asesorar al jefe en la toma de decisiones respecto a las actuaciones procesales que deban adelantarse en los asuntos a su cargo, atendiendo la normatividad vigente. 13. Asesorar y participar en la formulación y ejecución de planes que aborden los temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su profesión. 14. Asesorar las labores que correspondan a la Procuraduría Delegada en la coordinación de procuradores judiciales, centros de conciliación, entre otros y la gestión de las actividades de apoyo y administrativas a cargo de la dependencia, para garantizar el cumplimiento de las funciones y optimizar la intervención en los procesos.

15. Revisar las solicitudes y adelantar el proceso extrajudicial de conciliación en lo contencioso administrativo por asignación especial del Procurador General de la Nación, cuando lo amerite el interés general, desplazando la competencia que corresponda a los procuradores judiciales.
16. Promover las acciones para hacer efectivas las actuaciones de la dependencia y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos, según las tareas asignadas.
17. Asesorar en la realización de reuniones informativas con las autoridades competentes, oficinas de control interno disciplinario o visitas a entidades de su jurisdicción en temas de competencia de la dependencia.
18. Elaborar informes, bases de datos, indicadores de gestión y desempeño; reportes, estadísticas, registros en los sistemas de información y demás tareas que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia.
19. Dar respuesta a derechos de petición y solicitudes; prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe inmediato, de competencia de la dependencia.
20. Participar en los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades, así como, demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido.
21. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
22. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
23. 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

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y conciliación.
- Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Democracia y Régimen Electoral.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Estatuto Anticorrupción.

226

- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Sistema General de Regalías.
- Empleo público.
- Legislación de servicios públicos.
- Legislación de víctimas y paz.
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.
- Legislación de restitución de tierras.
- Legislación en seguridad social.
- Presupuesto público.
- Patrimonio Público y bienes de interés cultural.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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.
- Manejo de bases de datos y sistemas de información.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.**

228

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 32-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (5) O donde se ubique el cargo	**5**	Sala Disciplinaria de Instrucción. **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. 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.		

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.

231

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Asesorar en los asuntos de su competencia, para garantizar que las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción se realicen conforme a las directrices establecidas, metodologías idóneas y normatividad vigente en el marco de los objetivos y metas institucionales.
Funciones	1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Asesorar en la elaboración de proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos relacionados con el Ministerio Público, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Asesorar en el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades disciplinarias a cargo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Ejercer por designación del procurador delegado correspondiente, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias, que adelanten los órganos de control interno disciplinario de otras entidades, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 5. Instruir y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios de instrucción asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 7. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia y el grado de consulta de la suspensión provisional, así como sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 8. Tramitar las solicitudes de competencia de la dependencia inclusive las de poder preferente, asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 9. Asesorar y proyectar los informes, decisiones y estudios que le sean encomendados de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 10. Proyectar la respuesta a derechos de petición, providencias, decisiones y demás documentos que le sean solicitados para la consideración y firma del jefe, atendiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 11. Asesorar y participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia y profesión, así como los proyectos de apoyo, seguimiento, revisión y asesoría a otras dependencias disciplinarias, en especial, las procuradurías regionales, distritales y provinciales, para el cumplimiento de los fines institucionales y los proyectos de las dependencias. 12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 13. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad de acuerdo con los procedimientos internos. 14. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.

232

	15. 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

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Penal, Administrativo, Procesal y Probatorio.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

234

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 33- 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN** Bucaramanga (1) Cartagena (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA REGIONAL DE INSTRUCCIÓN** Santander (1) O donde se ubique el cargo	**3**	Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales de Instrucción **Proceso:** Preventivo - Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en ingeniería civil, ingeniería ambiental y sanitaria. 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.		
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 a la dependencia en las actuaciones preventivas, disciplinarias o de intervención, que sean de competencia de la dependencia, para garantizar la gestión de programas, planes y proyectos; la preparación, presentación de informes y estudios especiales que sean asignados, en el marco de los objetivos y metas institucionales.
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. Adelantar acciones para fortalecer el Sistema Integral Preventivo y de control de gestión de la Procuraduría General de la Nación, conforme la competencia de la dependencia y normas vigentes. 3. Asesorar el diseño de programas para la implementación de acciones en temas preventivos y de control de gestión, orientados a usuarios internos y externos, de acuerdo con su formación y experiencia profesional, los objetivos y planes institucionales. 4. Ejercer por designación del jefe, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias, conforme a la competencia de la dependencia, respecto de los órganos de control disciplinario interno de las entidades, de acuerdo con la formación y experiencia profesional y los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Desarrollar actividades de registro, control, gestión, seguimiento y mejora de los procesos misionales de competencia de la dependencia, según formación y experiencia profesional, de acuerdo con el procedimiento adoptado y las actividades definidas en los planes institucionales. 6. Orientar a la dependencia en la definición de las actuaciones preventivas y de control de gestión, además de apoyar las labores de intervención en las que esta deba incurrir, de acuerdo con la formación y experiencia profesional y los lineamientos vigentes. 7. Proyectar para consideración del jefe los oficios o documentos en el desarrollo de la función de advertencia y exhortos que se deban remitir a los sujetos vigilados y de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos en los temas de competencia de la dependencia. 8. Adelantar y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios de instrucción asignados, cuando haya lugar, de conformidad los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

238

	9. Evaluar los asuntos de intervención o preventivos y de control de gestión asignados y elaborar para la revisión y consideración del jefe los proyectos, según la formación y experiencia profesional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 10. Preparar, participar y realizar reuniones, eventos, foros, juntas, comités, a los cuales sea convocado, con el fin de garantizar el buen desarrollo de la gestión, según la reglamentación aplicable. 11. Realizar el seguimiento y elaborar los informes técnicos de acuerdo con la formación y experiencia profesional, conforme a los lineamientos establecidos.12. 12. Participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia y profesión. 13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 14. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes. 15. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Administrativo, Procesal y Probatorio
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Ordenamiento territorial
- Conocimientos específicos del área a disciplinar

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.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.**

240

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

241

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 34- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **Procuraduría Provincial de Instrucción** Bucaramanga (1) Valledupar (1) O donde se ubique el cargo **Procuraduría Regional de Instrucción** Cesar (1) La Guajira (1) Santander (1) O donde se ubique el cargo.	**5**	Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales de Instrucción **Proceso:** Preventivo - Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en administración de empresas, administración pública, contaduría pública, economía. 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.		
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 a la dependencia en las actuaciones preventivas, disciplinarias o de intervención, que sean de competencia de la dependencia, para garantizar la gestión de programas, planes y proyectos; la preparación, presentación de informes y estudios especiales que sean asignados, en el marco de los objetivos y metas institucionales.
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. Adelantar acciones para fortalecer el Sistema Integral Preventivo y de control de gestión de la Procuraduría General de la Nación, conforme la competencia de la dependencia y normas vigentes. 3. Asesorar el diseño de programas para la implementación de acciones en temas preventivos y de control de gestión, orientados a usuarios internos y externos, de acuerdo con su formación y experiencia profesional, los objetivos y planes institucionales. 4. Ejercer por designación del jefe, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias, conforme a la competencia de la dependencia, respecto de los órganos de control disciplinario interno de las entidades, de acuerdo con la formación y experiencia profesional y los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Desarrollar actividades de registro, control, gestión, seguimiento y mejora de los procesos misionales de competencia de la dependencia, según formación y experiencia profesional, de acuerdo con el procedimiento adoptado y las actividades definidas en los planes institucionales. 6. Orientar a la dependencia en la definición de las actuaciones preventivas y de control de gestión, además de apoyar las labores de intervención en las que esta deba incurrir, de acuerdo con la formación y experiencia profesional y los lineamientos vigentes. 7. Proyectar para consideración del jefe los oficios o documentos en el desarrollo de la función de advertencia y exhortos que se deban remitir a los sujetos vigilados y de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos en los temas de competencia de la dependencia.

244

	8. Adelantar y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios de instrucción asignados, cuando haya lugar, de conformidad los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 9. Evaluar los asuntos de intervención o preventivos y de control de gestión asignados y elaborar para la revisión y consideración del jefe los proyectos, según la formación y experiencia profesional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 10. Preparar, participar y realizar reuniones, eventos, foros, juntas, comités, a los cuales sea convocado, con el fin de garantizar el buen desarrollo de la gestión, según la reglamentación aplicable. 11. Realizar el seguimiento y elaborar los informes técnicos de acuerdo con la formación y experiencia profesional, conforme a los lineamientos establecidos. 12. Participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia y profesión. 13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 14. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes. 15. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Administrativo, Procesal y Probatorio
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Ordenamiento territorial
- Conocimientos específicos del área a disciplinar.

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

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.**

246

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 35-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL (169) **PROCURADURÍA PRIMERA DISTRITAL DE INSTRUCCIÓN** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA SEGUNDA DISTRITAL DE INSTRUCCIÓN** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**180**	Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales de Instrucción **Proceso:** Preventivo - Disciplinario

249

PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN Antioquia (7) Arauca (2) Atlántico (5) Bolívar (2) Boyacá (3) Caldas (1) Caquetá (3) Casanare (2) Cauca (2) César (4) Choco (1) Córdoba (1) Cuńdinamarca (4) Guaviare (1) Huila (3) La Guajira (1) Nariño (1) Norte de Santander (4) Putumayo (1) Quindío (1) Risaralda (1) Santander (3) San Andrés (2) Sucre (3) Tolima (2) Valle (3) Vaupés (1) Vichada (3)		

250

O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN** Amaga (2) Apartado (1) Armenia (1) Barrancabermeja (1) Barranquilla (15) Bucaramanga (2) Buenaventura (1) Cali (1) Carmen de Bolívar (1) Cartagena (5) Cartago (1) Cúcuta (5) El Banco (2) Facatativá (1) Fusagasugá (1) Garzón (1) Guateque (1) Honda (1) Ibagué (1) Ipiales (1) Istmina (3) Magangué (1) Montería (4) Neiva (3) Pasto (2)		

Popayán (2) Puerto Asís (3) Puerto Berrio (1) Rio Negro (1) San Gil (3) Sabanalarga (2) Santa Marta (7) Santafé de Antioquia (1) Santander de Quilichao (1) San Juan del Cesar (1) Sincelejo (3) Sogamoso (1) Soacha (3) Tumaco (1) Tunja (1) Valle del Aburra (3) Valledupar (2) Villavicencio (1) Yarumal (1) Zipaquirá (2) O donde se ubique el cargo **PLANTA FIJA (11)** **PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN** Amazonas (1) Arauca (2) Guaviare (1)		

252

Putumayo (2) Vichada (1) Vaupés (1) **PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN** Amaga (1) Santafé de Antioquia (1) Tumaco (1)		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho 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.		

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 a la dependencia en las actuaciones preventivas, disciplinarias o de intervención, que sean de competencia de la dependencia, para garantizar la gestión de programas, planes y proyectos; la preparación, presentación de informes y estudios especiales que sean asignados, en el marco de los objetivos y metas institucionales.
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. Adelantar acciones para fortalecer el Sistema Integral Preventivo y de control de gestión de la Procuraduría General de la Nación, conforme la competencia de la dependencia y normas vigentes. 3. Asesorar el diseño de programas para la implementación de acciones en temas preventivos y de control de gestión, orientados a usuarios internos y externos, de acuerdo con su formación y experiencia profesional, los objetivos y planes institucionales.

4. Ejercer por designación del jefe, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias, conforme a la competencia de la dependencia, respecto de los órganos de control disciplinario interno de las entidades, de acuerdo con la formación y experiencia profesional y los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Desarrollar actividades de registro, control, gestión, seguimiento y mejora de los procesos misionales de competencia de la dependencia, según formación y experiencia profesional, de acuerdo con el procedimiento adoptado y las actividades definidas en los planes institucionales.
6. Orientar a la dependencia en la definición de las actuaciones preventivas y de control de gestión, además de apoyar las labores de intervención en las que esta deba incurrir, de acuerdo con la formación y experiencia profesional y los lineamientos vigentes.
7. Proyectar para consideración del jefe los oficios o documentos en el desarrollo de la función de advertencia y exhortos que se deban remitir a los sujetos vigilados y de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos en los temas de competencia de la dependencia.
8. Adelantar y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios de instrucción asignados, cuando haya lugar, de conformidad los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
9. Evaluar los asuntos de intervención o preventivos y de control de gestión asignados y elaborar para la revisión y consideración del jefe los proyectos, según la formación y experiencia profesional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Preparar, participar y realizar reuniones, eventos, foros, juntas, comités, a los cuales sea convocado, con el fin de garantizar el buen desarrollo de la gestión, según la reglamentación aplicable.
11. Realizar el seguimiento y elaborar los informes técnicos de acuerdo con la formación y experiencia profesional, conforme a los lineamientos establecidos.
12. Participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia y profesión.
13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
14. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
15. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Administrativo, Procesal y Probatorio
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.

- Ordenamiento territorial
- Conocimientos específicos del área a disciplinar.

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

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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

	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	**B. Reclamaciones contra la lista de**	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.

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co	**admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	20%

256

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 36- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 1: PRIMERA PARA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**30**	Procuradurías Delegadas con Funciones Disciplinarias de Instrucción **Proceso**: Disciplinario

PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 2: SEGUNDA PARA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Bogotá (4) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 3: TERCERA PARA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA** Bogotá (4) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 4: CUARTA PARA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA** Bogotá (5) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 5: PARA LA ECONOMIA Y HACIENDA PUBLICA** Bogotá (3) O donde se ubique el cargo		

260

PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 6: PRIMERA PARA LA CONTRATACION ESTATAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 7: SEGUNDA PARA LA CONTRATACION ESTATAL** Bogotá (3) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 8: TERCERA PARA LA CONTRATACION ESTATAL** Bogotá (5) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 10: PARA LA FUERZA PUBLICA** Bogotá (3) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. 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.

261

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.	

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Asesorar en los asuntos de su competencia, para garantizar que las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción se realicen conforme a las directrices establecidas, metodologías idóneas y cumplan con las normas vigentes, en el marco de los objetivos y metas institucionales.
Funciones	1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Realizar la elaboración de proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos relacionados con el Ministerio Público, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Asesorar en el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades disciplinarias a cargo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Instruir y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 5. Evaluar y responder las quejas, indagaciones previas y los procesos disciplinarios de conformidad con la normatividad vigente. 6. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 7. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia y el grado de consulta de la suspensión provisional, así como sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los lineamientos establecidos. 8. Absolver las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia, normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 9. Asesorar y proyectar los informes, decisiones y estudios que le sean encomendados de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 10. Proyectar la respuesta a derechos de petición, providencias, decisiones y demás documentos que le sean solicitados para la consideración y firma del jefe inmediato, atendiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 11. Asesorar y participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia y profesión, así como los proyectos de apoyo, seguimiento, revisión y asesoría a otras dependencias disciplinarias, en especial, las procuradurías regionales, distritales y provinciales, para el cumplimiento de los fines institucionales y los proyectos de las dependencias.

202

	12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 13. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia, siguiendo las directrices y normas vigentes. 14. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 15. 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

Específicos	Para la Economía y Hacienda Pública	Procuraduría Delegada para la Fuerza Pública
• Derecho Constitucional, Disciplinario, Administrativo, Procesal y Probatorio • Estatuto Anticorrupción. • Interpretación y argumentación jurídica. • Contratación estatal.	• Derecho Tributario, Económico y Financiero • Hacienda pública. • Economía y contabilidad pública.	• Régimen Disciplinario de las Fuerzas Militares y de Policía. • Normas internas de las Fuerzas Militares y de Policía. • Legislación en control de armas, municiones y explosivos. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

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.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.**

264

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 37-2026**	**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, 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 plataforma tecnológica que sea dispuesta para el efecto.
	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Asesor	**Código y Grado:** 1AS - 19		**Nivel jerárquico:** Asesor	**Asignación básica:** $10.403.514 Sueldo Vigencia 2025
Ubicación(es) inicial(es) del cargo: **PLANTA GLOBAL** Bogotá (3) O donde se ubique el cargo.	**Número de cargos:** **3**	**Dependencia(s) inicial(es):** División Administrativa **Proceso:** Administración de Recursos y Seguridad - Adquisición de Bienes y Servicios.		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en arquitectura. 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.		

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 gestión y adquisición de los bienes muebles, inmuebles, elementos de consumo y suministros que requiere la entidad para garantizar el funcionamiento de las dependencias, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas.
Funciones	1. Asesorar la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos de gestión administrativa y abastecimiento de la División Administrativa, en concordancia con la planeación estratégica institucional y las metas de la entidad. 2. Asesorar la planeación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y la programación de compras de bienes muebles, inmuebles, consumo y suministros, consolidando requerimientos, priorizando necesidades críticas y garantizando oportunidad para el funcionamiento de las dependencias. 3. Gestionar y asesorar el trámite precontractual y contractual de los procesos asignados, mediante la elaboración y/o revisión de estudios previos, análisis del sector, matrices, conceptos, evaluaciones de ofertas, actos administrativos y demás documentos, cumpliendo la normatividad vigente (p. ej., Ley 80/1993, Ley 1150/2007 y Decreto 1082/2015) y lineamientos internos. 4. Evaluar (desde su campo profesional) las necesidades de adquirir, arrendar o contratar bienes y servicios de apoyo (incluidos inmuebles cuando aplique), verificando justificación, alcance, alternativa más eficiente y riesgos, y manteniendo la relación y trazabilidad de los trámites a su cargo conforme a los procedimientos establecidos. 5. Asesorar la definición y validación de especificaciones técnicas, fichas, estándares, condiciones de calidad, garantías y entrega, promoviendo estandarización y costo-eficiencia, para asegurar que los bienes y suministros respondan a la necesidad real del servicio. 6. Orientar y acompañar la gestión presupuestal asociada a las adquisiciones (p. ej., CDP/RP y demás soportes), articulando con el área financiera y dependencias solicitantes, para garantizar consistencia entre necesidad, disponibilidad y ejecución. 7. Asesorar e impulsar acciones de mejora, estandarización y control en los procesos de almacén, inventarios y administración de bienes (altas, bajas, traslados, asignaciones y conciliaciones), fortaleciendo trazabilidad, custodia y uso eficiente del patrimonio institucional. 8. Apoyar el seguimiento a los contratos celebrados por la entidad que le sean asignados, revisando cumplimiento, hitos, entregables, garantías y obligaciones, y promoviendo acciones (requerimientos, ajustes, alertas) para mitigar riesgos e incumplimientos, conforme a planes y procedimientos internos. 9. Registrar de manera oportuna, completa y verificable las actuaciones, novedades y soportes de los procesos de su competencia en los sistemas de información institucionales (p. ej., SECOP II y aplicativos internos), según los procedimientos establecidos y políticas de gestión documental. 10. Responder derechos de petición, consultas y requerimientos relacionados con los temas a cargo de la División Administrativa (adquisiciones, bienes, suministros, contratos asociados), dentro de los términos legales, con calidad técnica, trazabilidad y soportes. 11. Rendir los informes, reportes e indicadores solicitados sobre la gestión de adquisiciones y administración de bienes (ejecución del PAA, consumos, inventarios, cumplimiento de proveedores/contratos), con periodicidad definida y soporte documental para la toma de decisiones.

	12. Gestionar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión institucionales y, en coordinación con las áreas competentes, contribuir a la implementación de programas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que impacten su proceso, asegurando cumplimiento normativo y de procedimientos internos. 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

- Administración pública.
- Administración de bienes y servicios
- Contratación estatal.
- Interventoría.
- Inventarios.
- Presupuesto público.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Administración inmobiliaria.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.

	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.méritoconstruyendoexcelencia.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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

225

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 38 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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 (4) O donde se ubique el cargo.	**Número de cargos:** **4**	**Dependencia(s) inicial(es):** División Administrativa **Proceso:** Administración de Recursos y Seguridad - Adquisición de Bienes y Servicios	

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en economía, ingeniería industrial, 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.		

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 el diseño de planes y políticas y el control de las actividades tendientes a la administración de los bienes muebles e inmuebles; recepción, entrega, traslado, conservación y adquisición de elementos o inventarios que requiera la entidad para garantizar el funcionamiento de todas sus dependencias, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas.
Funciones	1. Asesorar la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos de la División Administrativa para la administración de bienes muebles e inmuebles e inventarios, en concordancia con la planeación estratégica y metas institucionales. 2. Diseñar y proponer lineamientos, procedimientos y estándares para la recepción, verificación, registro, custodia, traslado, entrega, almacenamiento y distribución de bienes e inventarios, asegurando trazabilidad, controles y evidencias conforme a la normativa vigente en Colombia. 3. Evaluar y conceptuar técnicamente las necesidades de adquirir, arrendar o contratar bienes/servicios asociados a la gestión de activos e inventarios, priorizando requerimientos, verificando pertinencia y generando recomendaciones para decisión administrativa. 4. Gestionar y/o asesorar el proceso contractual de competencia de la dependencia mediante la elaboración o revisión de estudios previos, conceptos técnicos, documentos de soporte, respuestas a observaciones y actos administrativos requeridos, garantizando consistencia técnica y cumplimiento de lineamientos y normas. 5. Asesorar técnicamente la definición de especificaciones técnicas, criterios de aceptación, pruebas y condiciones de garantía para bienes a adquirir o recibir, reduciendo riesgos de incumplimientos, devoluciones o inconformidades. 6. Establecer y controlar (a nivel técnico) el modelo de administración de inventarios (bienes devolutivos y de consumo): niveles de disponibilidad, rotación, obsolescencia y reposición, definiendo indicadores, alertas y acciones de mejora. 7. Validar la ejecución de inventarios físicos (periódicos, selectivos o por muestreo), incluyendo metodología, cronogramas, actas, conciliaciones y cierre de diferencias, asegurando consistencia entre registros administrativos, operativos y contables. 8. Llevar y mantener (en nivel de control y seguimiento) la relación de contratos, convenios y arrendamientos asociados a bienes muebles e inmuebles, monitoreando obligaciones clave, vencimientos, pólizas/garantías y novedades para decisiones oportunas. 9. Participar en las actividades y trámites para subasta, remate, enajenación, bajas y disposición final de bienes, verificando soportes técnicos, trazabilidad, autorizaciones y cumplimiento de procedimientos internos. 10. Implementar y acompañar en coordinación con otras dependencias los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y demás acciones relacionadas con el uso, almacenamiento y manipulación de bienes/equipos, identificando riesgos y proponiendo controles aplicables. 11. Registrar y asegurar el registro de las actuaciones, novedades, movimientos y decisiones relevantes del proceso en los sistemas de información institucionales, garantizando oportunidad, calidad del dato y soportes documentales completos.

	12. Responder derechos de petición, consultas y requerimientos (internos/externos) relacionados con bienes e inventarios y rendir informes de gestión solicitados, presentando análisis, indicadores y recomendaciones para toma de decisiones. 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

- Gestión pública.
- Contratación estatal.
- Interventoría.
- Inventarios.
- Administración de bienes y servicios.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Presupuesto público.
- Administración inmobiliaria.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

277

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 39 -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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.	**1**	División Administrativa **Proceso:** Administración de Recursos y Seguridad - Adquisición de Bienes y Servicios

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería civil. 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.		

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 los temas relacionados con los bienes inmuebles de la entidad y controlar las actividades tendientes al mantenimiento y conservación de los mismos para garantizar el funcionamiento de todas sus dependencias, en el marco de los objetivos y metas 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 en los temas relacionados con los bienes inmuebles de la entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Evaluar la necesidad de adquirir, tomar en arrendamiento o celebrar contratos o convenios de obras o bienes inmuebles; además de realizar labores de mantenimiento, monitoreo y control sobre ellos y sus sedes. 4. Gestionar el proceso contractual mediante elaboración de estudios previos, conceptos, actos administrativos, resoluciones, evaluaciones de ofertas y demás actividades inherentes a los procesos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normas vigentes. 5. Implementar en coordinación con otras dependencias los programas de seguridad y salud en el trabajo y demás, conforme a la normatividad vigente. 6. Preparar y proponer proyectos, planos y diseños de remodelación, ampliación, construcción, conservación, administración y mejoras de los inmuebles al servicio de la entidad, de acuerdo con las necesidades existentes y los procedimientos establecidos. 7. Rendir los informes y emitir conceptos técnicos que le sean solicitados relacionados con los bienes inmuebles de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas. 8. Llevar el control de los bienes inmuebles que la entidad tome en arrendamiento, y/o cualquier otra modalidad, con el fin de mantener actualizado el inventario de los inmuebles de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Responder derechos de petición y consulta relacionadas con los temas a cargo de la División, de conformidad con las normas vigentes. 10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 11. Liderar el desarrollo de programas, proyectos o grupos de trabajo que le sean asignados, brindando asesoría profesional en los temas de su competencia. 12. Rendir los informes solicitados respecto de los temas de competencia de la dependencia. 13. Realizar el seguimiento de los contratos que celebre la entidad, promoviendo las acciones requeridas, según lo establecido en los planes institucionales. 14. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 15. 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

- Contratación estatal.
- Interventoría.
- Presupuesto público.
- Administración inmobiliaria.
- Proyecto estructural.
- Diseño de obras y licencias de construcción.
- Diseño arquitectónico.
- Estabilidad de obras.
- Estudio de suelos.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Adecuación y reestructuración de sedes.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL C

281

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 40-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo.	**2**	División Administrativa **Proceso:** Administración de Recursos y Seguridad - Adquisición de Bienes y Servicios

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. 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.		

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.

285

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Asesorar en el diseño de planes y políticas y el control de las actividades tendientes a la administración de los bienes muebles e inmuebles; recepción, entrega, traslado, conservación y adquisición de elementos o inventarios que requiera la entidad para garantizar el funcionamiento de todas sus dependencias, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas.
Funciones	1. Asesorar la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos de la División Administrativa para la administración de bienes muebles e inmuebles e inventarios, en concordancia con la planeación estratégica y metas institucionales. 2. Diseñar y proponer lineamientos, procedimientos y estándares para la recepción, verificación, registro, custodia, traslado, entrega, almacenamiento y distribución de bienes e inventarios, asegurando trazabilidad, controles y evidencias conforme a la normativa vigente en Colombia. 3. Evaluar y conceptuar técnicamente las necesidades de adquirir, arrendar o contratar bienes/servicios asociados a la gestión de activos e inventarios, priorizando requerimientos, verificando pertinencia y generando recomendaciones para decisión administrativa. 4. Gestionar y/o asesorar el proceso contractual de competencia de la dependencia mediante la elaboración o revisión de estudios previos, conceptos técnicos, documentos de soporte, respuestas a observaciones y actos administrativos requeridos, garantizando consistencia técnica y cumplimiento de lineamientos y normas. 5. Asesorar técnicamente la definición de especificaciones técnicas, criterios de aceptación, pruebas y condiciones de garantía para bienes a adquirir o recibir, reduciendo riesgos de incumplimientos, devoluciones o inconformidades. 6. Establecer y controlar (a nivel técnico) el modelo de administración de inventarios (bienes devolutivos y de consumo): niveles de disponibilidad, rotación, obsolescencia y reposición, definiendo indicadores, alertas y acciones de mejora. 7. Validar la ejecución de inventarios físicos (periódicos, selectivos o por muestreo), incluyendo metodología, cronogramas, actas, conciliaciones y cierre de diferencias, asegurando consistencia entre registros administrativos, operativos y contables. 8. Llevar y mantener (en nivel de control y seguimiento) la relación de contratos, convenios y arrendamientos asociados a bienes muebles e inmuebles, monitoreando obligaciones clave, vencimientos, pólizas/garantías y novedades para decisiones oportunas. 9. Participar en las actividades y trámites para subasta, remate, enajenación, bajas y disposición final de bienes, verificando soportes técnicos, trazabilidad, autorizaciones y cumplimiento de procedimientos internos. 10. Implementar y acompañar en coordinación con otras dependencias los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y demás acciones relacionadas con el uso, almacenamiento y manipulación de bienes/equipos, identificando riesgos y proponiendo controles aplicables. 11. Registrar y asegurar el registro de las actuaciones, novedades, movimientos y decisiones relevantes del proceso en los sistemas de información institucionales, garantizando oportunidad, calidad del dato y soportes documentales completos. 12. Responder derechos de petición, consultas y requerimientos (internos/externos) relacionados con bienes e inventarios y rendir informes de gestión solicitados, presentando análisis, indicadores y recomendaciones para toma de decisiones.

	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

- Gestión pública.
- Contratación estatal.
- Interventoría.
- Inventarios.
- Administración de bienes y servicios.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Presupuesto público.
- Administración inmobiliaria.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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.

287

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 41 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 1: PRIMERA PARA LA CASACION PENAL** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 2: SEGUNDA PARA LA CASACION PENAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**15**	Procuradurías Delegadas con Funciones de Intervención **Proceso:** Intervención

291

PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 3: PRIMERA PARA LA INVESTIGACION Y JUZGAMIENTO PENAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 4: SEGUNDA PARA LA INVESTIGACION Y JUZGAMIENTO PENAL** Bogotá (4) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 5: TERCERA PARA LA INVESTIGACION Y JUZGAMIENTO PENAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 8: TERCERA ANTE EL CONSEJO DE ESTADO** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 9: CUARTA ANTE EL CONSEJO DE ESTADO** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo		

PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 11: SEPTIMA ANTE EL CONSEJO DE ESTADO Bogotá (2) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. 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.		
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 los asuntos de su competencia, para garantizar que las actuaciones de intervención se realicen de conformidad con metodologías idóneas y cumplan con las normas vigentes.
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. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos y memoriales para consideración y firma del jefe dentro de los procesos a su cargo, atendiendo la normatividad vigente. 3. Rendir informes de los procesos a su cargo siguiendo los procedimientos establecidos en la entidad. 4. Hacer seguimiento a los procesos asignados e intervenir cuando haya lugar, conforme a los procedimientos establecidos y normas vigentes. 5. Responder los derechos de petición y solicitudes de intervención que le sean asignados dentro de los términos legales. 6. Preparar las diligencias que le sean delegadas dentro de los procesos a su cargo, observando la normatividad vigente. 7. Asesorar en la toma de decisiones respecto de las actuaciones procesales que deban adelantarse en los procesos a su cargo, atendiendo la normatividad vigente. 8. Proponer y ejecutar los planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia y profesión.

	9. Desarrollar las labores de coordinación de la intervención judicial que le correspondan; así como, gestionar las actividades de apoyo y administrativas a cargo del despacho, según las tareas asignadas. 10. Revisar las solicitudes y adelantar el proceso extrajudicial de conciliación que proceda, así como preparar la intervención en audiencia de conciliación judicial, según las competencias de la dependencia y las tareas asignadas. 11. Promover las acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos de la sociedad, según las tareas asignadas. 12. Desarrollar de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 13. Absolver consultas, derechos de petición, solicitudes, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe inmediato, de competencia de la dependencia. 14. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 15. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 1. 16. 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, Procesal, Penal, Civil, Laboral, Tributario, Cambiario, Agrario, Electoral, Minero, Público y Administrativo.
- Conciliación y mecanismos alternos de solución de conflictos.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Legislación sobre casación.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contratación estatal.
- Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Planeación estratégica.

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.
- Manejo de bases de datos y sistemas de información.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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	**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

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 42 -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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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** **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 3: PARA LA GESTION Y LA GOBERNANZA TERRITORIAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.	**Número De Cargos:** 1	**Dependencia(s) Inicial(es):** Procuradurías Delegadas con Funciones Preventivas y de Control de Gestión **Proceso:** Preventivo	
2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en ingeniería civil, ingeniería topográfica y geomática. 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

299

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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Asesorar en los asuntos de su competencia, para garantizar que las actuaciones preventivas y de control de gestión a su cargo, se realicen de conformidad con metodologías idóneas y cumplan con las normas vigentes.
Funciones	1. Asesorar en todos los asuntos de la Delegada en especial en las funciones y competencias preventivas, de control de gestión, de protección y defensa de los derechos humanos, fundamentales, sociales, colectivos y del ambiente y de intervención ante las autoridades administrativas. 2. Asesorar en el ejercicio de control preventivo y demás gestiones de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Asesorar en la vigilancia de la función pública para que se desarrollen acciones preventivas en la gestión administrativa por parte de los servidores. 4. Proyectar y revisar los actos administrativos, informes, respuestas a derechos de petición y demás que se le soliciten y que sean de competencia de la respectiva delegada. 5. Participar en los trámites de concertación o conciliación, en los asuntos asignados por el jefe, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos. 6. Participar en las acciones para fortalecer el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación, conforme a lo establecido en las normas vigentes. 7. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente. 8. Ejercer control de gestión preventiva de manera selectiva, a la contratación estatal y la gestión administrativa en las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Promover las acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos de la sociedad, según las tareas asignadas. 10. 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. 11. Participar en los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades y demás grupos; así como, establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido.

	12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según 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

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Gestión social, discapacidad o inclusión
- Gestión pública y territorial
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Mecanismos de participación social y control ciudadano.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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 NIVEL B • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B	• INVESTIGACIÓN NIVEL B • PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A • ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

303

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 43-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co. A partir de la publicación de la convocatoria, toda la información de este proceso se selección de empleados, las comunicaciones y notificaciones se realizarán a través de publicaciones en el sitio web de la entidad www.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código Y Grado:**	**Nivel Jerárquico:**	**Asignación Básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número De Cargos:**	**Dependencia(s) Inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 1: PRIMERA PARA LA VIGILANCIA PREVENTIVA DE LA FUNCION PUBLICA** Bogotá (6) O donde se ubique el cargo.	**16**	Procuradurías Delegadas con Funciones Preventivas y de Control de Gestión **Proceso:** Preventivo

305

PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 2: SEGUNDA PARA LA VIGILANCIA PREVENTIVA DE LA FUNCION PUBLICA Bogotá (4) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 3: PARA LA GESTION Y LA GOBERNANZA TERRITORIAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 4: PARA ASUNTOS ETNICOS** Bogotá (3) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 6: TERCERA PARA LA VIGILANCIA PREVENTIVA DE LA FUNCION PUBLICA** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo.		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. 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.

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 los asuntos de su competencia, para garantizar que las actuaciones preventivas y de control de gestión a su cargo, se realicen de conformidad con metodologías idóneas y cumplan con las normas vigentes.
Funciones	1. Asesorar en todos los asuntos de la Delegada en especial en las funciones y competencias preventivas, de control de gestión, de protección y defensa de los derechos humanos, fundamentales, sociales, colectivos y del ambiente y de intervención ante las autoridades administrativas. 2. Asesorar en el ejercicio de control preventivo y demás gestiones de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Asesorar en la vigilancia de la función pública para que se desarrollen acciones preventivas en la gestión administrativa por parte de los servidores. 4. Proyectar y revisar los actos administrativos, informes, respuestas a derechos de petición y demás que se le soliciten y que sean de competencia de la respectiva delegada. 5. Participar en los trámites de concertación o conciliación, en los asuntos asignados por el jefe, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos. 6. Participar en las acciones para fortalecer el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación, conforme a lo establecido en las normas vigentes. 7. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente. 8. Ejercer control de gestión preventiva de manera selectiva, a la contratación estatal y la gestión administrativa en las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Promover las acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos de la sociedad, según las tareas asignadas. 10. 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.

	11. Participar en los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades y demás grupos; así como, establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido. 12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según 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

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Gestión social, discapacidad o inclusión
- Gestión pública y territorial
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Mecanismos de participación social y control ciudadano.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.**

309

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 44-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co. A partir de la publicación de la convocatoria, toda la información de este proceso se selección de empleados, las comunicaciones y notificaciones se realizarán a través de publicaciones en el sitio web de la entidad www.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código Y Grado:**	**Nivel Jerárquico:**	**Asignación Básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número De Cargos:**	**Dependencia(s) Inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 3: PARA LA GESTION Y LA GOBERNANZA TERRITORIAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.	**4**	Procuradurías Delegadas con Funciones Preventivas y de Control de Gestión **Proceso:** Preventivo

311

PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 1: PRIMERA PARA LA VIGILANCIA PREVENTIVA DE LA FUNCION PUBLICA Bogotá (1) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 4: PARA ASUNTOS ETNICOS** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 6: TERCERA PARA LA VIGILANCIA PREVENTIVA DE LA FUNCION PUBLICA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas en ciencias políticas, relaciones internacionales, antropología, sociología. 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.		

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 los asuntos de su competencia, para garantizar que las actuaciones preventivas y de control de gestión a su cargo, se realicen de conformidad con metodologías idóneas y cumplan con las normas vigentes.
Funciones	1. Asesorar en todos los asuntos de la Delegada en especial en las funciones y competencias preventivas, de control de gestión, de protección y defensa de los derechos humanos, fundamentales, sociales, colectivos y del ambiente y de intervención ante las autoridades administrativas. 2. Asesorar en el ejercicio de control preventivo y demás gestiones de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Asesorar en la vigilancia de la función pública para que se desarrollen acciones preventivas en la gestión administrativa por parte de los servidores. 4. Proyectar y revisar los actos administrativos, informes, respuestas a derechos de petición y demás que se le soliciten y que sean de competencia de la respectiva delegada. 5. Participar en los trámites de concertación o conciliación, en los asuntos asignados por el jefe, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos. 6. Participar en las acciones para fortalecer el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación, conforme a lo establecido en las normas vigentes. 7. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente. 8. Ejercer control de gestión preventiva de manera selectiva, a la contratación estatal y la gestión administrativa en las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Promover las acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos de la sociedad, según las tareas asignadas. 10. 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. 11. Participar en los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades y demás grupos; así como, establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido. 12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según 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

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Gestión social, discapacidad o inclusión
- Gestión pública y territorial
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Mecanismos de participación social y control ciudadano.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 45-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. Identificación Del Empleo

Denominación del empleo:	**Código Y Grado:**	**Nivel Jerárquico:**	**Asignación Básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número De Cargos:**	**Dependencia(s) Inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 1: PRIMERA PARA LA VIGILANCIA PREVENTIVA DE LA FUNCION PUBLICA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.	**3**	Procuradurías Delegadas con Funciones Preventivas y de Control de Gestión **Proceso:** Preventivo.

319

PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 2: SEGUNDA PARA LA VIGILANCIA PREVENTIVA DE LA FUNCION PUBLICA Bogotá (1) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 3: PARA LA GESTION Y LA GOBERNANZA TERRITORIAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en administración de empresas, administración pública, administración financiera, contaduría pública, economía. 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.		

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 los asuntos de su competencia, para garantizar que las actuaciones preventivas y de control de gestión a su cargo, se realicen de conformidad con metodologías idóneas y cumplan con las normas vigentes

Funciones	1. Asesorar en todos los asuntos de la Delegada en especial en las funciones y competencias preventivas, de control de gestión, de protección y defensa de los derechos humanos, fundamentales, sociales, colectivos y del ambiente y de intervención ante las autoridades administrativas. 2. Asesorar en el ejercicio de control preventivo y demás gestiones de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Asesorar en la vigilancia de la función pública para que se desarrollen acciones preventivas en la gestión administrativa por parte de los servidores. 4. Proyectar y revisar los actos administrativos, informes, respuestas a derechos de petición y demás que se le soliciten y que sean de competencia de la respectiva delegada. 5. Participar en los trámites de concertación o conciliación, en los asuntos asignados por el jefe, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos. 6. Participar en las acciones para fortalecer el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación, conforme a lo establecido en las normas vigentes. 7. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente. 8. Ejercer control de gestión preventiva de manera selectiva, a la contratación estatal y la gestión administrativa en las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Promover las acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos de la sociedad, según las tareas asignadas. 10. 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. 11. Participar en los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades y demás grupos; así como, establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido. 12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según 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

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.

319

- Legislación étnica.
- Gestión social, discapacidad o inclusión
- Gestión pública y territorial
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Mecanismos de participación social y control ciudadano.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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

	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,		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

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co	**B. Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	20%

321

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 46 -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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (3) O donde se ubique el cargo	**3**	Sala Disciplinaria Ordinaria de Juzgamiento. **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. 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.		

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 los asuntos de su competencia, para garantizar que las actuaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento se realicen conforme a las directrices establecidas, metodologías idóneas de acuerdo con las normas vigentes, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
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 en la elaboración de proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos relacionados con el Ministerio Público, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Asesorar en el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades disciplinarias a cargo de la dependencia. 4. Gestionar y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 5. Asesorar y proyectar los informes, decisiones y estudios que le sean encomendados de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 7. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia, doble conformidad y el grado de consulta de la suspensión provisional, así como sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 8. Absolver las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia, normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 9. Proyectar la respuesta a derechos de petición, providencias, decisiones y demás documentos que le sean solicitados para la consideración y firma del jefe inmediato, atendiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 10. Asesorar y participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia y profesión, así como los proyectos de apoyo, seguimiento, revisión y asesoría a otras dependencias disciplinarias, en especial, las procuradurías regionales, distritales y provinciales, para el cumplimiento de los fines institucionales. 11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 12. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 13. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.

	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 ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Administrativo, Probatorio, Penal y Procesal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contratación estatal.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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 las condiciones establecidas para la presente convocatoria. Los interesados deben de 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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 47-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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 (2) O donde se ubique el cargo	**Número de cargos:** **2**	**Dependencia(s) inicial(es):** Sala Disciplinaria de Juzgamiento de Servidores Públicos de Elección Popular **Proceso:** Disciplinario		
2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO				
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. 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.			

329

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 a la dependencia en los asuntos de su competencia, para garantizar que las actuaciones disciplinarias de juzgamiento de servidores públicos de elección popular, se realicen conforme a las directrices establecidas, metodologías idóneas de acuerdo con las normas vigentes, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
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 en la elaboración de proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos, relacionados con el Ministerio Público, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Asesorar en el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades disciplinarias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Gestionar y evaluar la actuación disciplinaria en etapa de juzgamiento, segunda instancia y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Proyectar actos para definir los conflictos de competencias, recursos de apelación, queja, impedimentos, recusaciones, así como el grado de consulta de la suspensión provisional y sus prórrogas, que se promuevan, para la firma del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 6. Tramitar las solicitudes de competencia de la dependencia, asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Asesorar y proyectar los informes y estudios especiales relacionados con la vigilancia de la gestión pública, que le sean encomendados de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 9. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 10. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.

	11. 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

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Administrativo, Penal, Procesal y Probatorio.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contratación estatal.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia 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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

1 Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000

333

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 48 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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)** Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital **Proceso:** Tecnología de la Información		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería industrial. 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.		

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.

335

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Asesorar en la implementación y mejoramiento continuo de metodologías y herramientas enfocadas a la gestión, disponibilidad de los sistemas y servicios tecnológicos; así como, ejecutar prácticas relacionadas con el ciclo de vida de las soluciones tecnológicas, cumpliendo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
Funciones	1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos de arquitectura de sistemas de información, garantizando que las soluciones tecnológicas se alineen con la misión de la dependencia, la estrategia institucional y los dominios definidos en la arquitectura empresarial. 2. Asesorar, elaborar y actualizar los procesos, procedimientos, instructivos y lineamientos técnicos relacionados con el ciclo de vida del software, incorporando principios de arquitectura de sistemas de información que orienten el diseño, desarrollo, mantenimiento y evolución de las aplicaciones institucionales conforme a estándares y marcos institucionales. 3. Registrar, documentar los cambios en los sistemas de información bajo su responsabilidad, asegurando la trazabilidad arquitectónica de componentes, integraciones, configuraciones y eventos; y reportando oportunamente incidentes que afecten la arquitectura funcional o técnica según los procedimientos establecidos. 4. Investigar, evaluar y proponer mejores prácticas y nuevas soluciones tecnológicas que fortalezcan la arquitectura de sistemas de información, favoreciendo la estandarización, interoperabilidad, escalabilidad y modernización de las capacidades institucionales. 5. Ejecutar las fases del ciclo de vida del desarrollo de software asegurando la aplicación de prácticas arquitectónicas adecuadas, incluyendo diseño estructural, modelado, integración, pruebas, despliegue y mantenimiento seguro, para garantizar soluciones coherentes con la arquitectura de sistemas de información 6. Administrar y proveer soporte técnico a los sistemas de información, garantizando que su operación, mantenimiento, optimización y disponibilidad se realicen dentro del marco de la arquitectura de sistemas, preservando consistencia, estabilidad y alineación con los lineamientos institucionales. 7. Liderar el desarrollo de programas y proyectos de sistemas de información asegurando que cada iniciativa cumpla con los principios, patrones y componentes definidos en la arquitectura de sistemas de información, promoviendo coherencia y estandarización. 8. Participar en todas las etapas del proceso contractual relacionadas con la adquisición, soporte, renovación, mantenimiento y garantías de los sistemas de información, verificando que los productos y servicios se ajusten a la arquitectura de sistemas definida por la entidad. 9. Dar respuesta oportuna a comunicaciones, auditorías y requerimientos técnicos asociados a los sistemas de información, asegurando claridad sobre el estado, riesgos y cumplimiento de la arquitectura funcional y técnica. 10. Gestionar y elaborar informes e indicadores de ejecución, desempeño y evaluación de los sistemas de información, integrando métricas que reflejen el cumplimiento de los principios arquitectónicos y su impacto en la operación institucional. 11. Diseñar, planificar, ejecutar y respaldar iniciativas de orientación y apropiación de los sistemas de información institucionales, asegurando la correcta comprensión de su arquitectura, relaciones, componentes y funcionamiento dentro del ecosistema tecnológico. 12. Asegurar la integración e interoperabilidad de los sistemas de información de la entidad con plataformas internas y externas, aplicando los lineamientos de arquitectura de integración, estándares oficiales y estrategias institucionales vigentes.

	13. Verificar que los procesos de restauración de bases de datos y aplicaciones cumplan criterios de arquitectura de sistemas, garantizando la integridad, consistencia y recuperación adecuada de los componentes tecnológicos y de información. 14. Emitir conceptos técnicos en las mesas de trabajo del ciclo de vida de los sistemas de información, asegurando que los productos cumplan con los modelos, requisitos, patrones y especificaciones establecidas en la arquitectura de sistemas de información. 15. Ejecutar actividades de actualización, monitoreo, revisión, evaluación y aseguramiento de niveles de servicio de los sistemas de información asignados, validando que las acciones realizadas mantengan la alineación con la arquitectura definida y los estándares institucionales. 16. Evaluar el comportamiento de los sistemas de información y la satisfacción de los usuarios, identificando acciones de mejora que respeten y fortalezcan la arquitectura de sistemas, su desempeño, calidad y alineación con el Sistema de Gestión de Calidad. 17. 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

- Metodologías de trabajo o gestión de proyectos.
- Diseño e implementación del marco de soporte ITIL.
- Contratación estatal.
- Redes y telecomunicaciones.
- Infraestructura de datacenter.
- Implementación de sistemas de información.
- Soporte y mantenimiento (Software y Hardware).
- Tecnologías de Información y Comunicación.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Herramientas y métricas de indicadores, evaluación y analítica de datos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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.

337

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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	**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.**

	www.procuraduria.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 49 – 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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):** Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital **Proceso:** Tecnología de la Información		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería en ciencia de datos. 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.		
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.			

341

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Asesorar en el diseño, modelamiento, administración y afinamiento de las bases de datos que permitan la disponibilidad, integridad y desempeño de los sistemas de información en ambientes de desarrollo, pruebas y producción, de acuerdo con las mejores prácticas, directrices establecidas y políticas definidas.
Funciones	1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la arquitectura de infraestructura tecnológica, garantizando que la gestión, priorización y resolución de incidentes y problemas en los servicios y plataformas de TI se realicen conforme a los lineamientos arquitectónicos institucionales, asegurando estabilidad, disponibilidad y continuidad operativa. 2. Gestionar, planificar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo, adaptativo y evolutivo de la infraestructura tecnológica, asegurando la correcta operación de los componentes arquitectónicos que soportan los servicios institucionales. 3. Asesorar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos orientados al diseño, adquisición, modernización y optimización de la arquitectura de infraestructura tecnológica, garantizando su alineación con el marco de arquitectura empresarial y la estrategia institucional 4. Investigar, evaluar y recomendar tecnologías, arquitecturas, metodologías y soluciones de infraestructura (onpremise-, nube, híbridas, virtualización, redes, plataformas de seguridad, datacenters) que fortalezcan la arquitectura tecnológica y soporten la evolución del ecosistema institucional. 5. Participar en la elaboración, actualización, validación y ejecución de los planes de continuidad y recuperación ante desastres, aportando criterios de arquitectura de infraestructura, resiliencia, redundancia, segmentación y continuidad tecnológica. 6. Actuar como asesor técnico en proyectos de transformación digital y modernización tecnológica, asegurando que las soluciones implementadas sean coherentes con la arquitectura de infraestructura, sus estándares, patrones y lineamientos técnicos. 7. Articular acciones con las áreas de seguridad de la información, sistemas, redes y soporte, garantizando la coherencia técnica entre componentes de infraestructura y asegurando que la arquitectura mantenga integridad, compatibilidad, seguridad y desempeño. 8. Participar en el Comité de Cambios Tecnológicos aportando análisis de impacto desde la arquitectura de infraestructura, recomendaciones técnicas y supervisión de la implementación de cambios aprobados, minimizando riesgos operativos y afectaciones al servicio. 9. Participar en todas las etapas del proceso contractual relacionadas con infraestructura tecnológica —requerimientos, especificaciones, evaluación técnica, supervisión y cierre— asegurando que las adquisiciones y servicios se ajusten a la arquitectura de infraestructura definida. 10. Dar respuesta oportuna, clara y técnica a comunicaciones, auditorías y requerimientos asociados a infraestructura tecnológica, garantizando que la información entregada refleje el estado, riesgos y capacidades de la arquitectura de infraestructura. 11. Orientar y definir acciones para asegurar la interoperabilidad de los servicios tecnológicos, garantizando que la arquitectura de infraestructura cumpla lineamientos nacionales, estándares técnicos, normas vigentes y políticas institucionales de integración. 12. Diseñar y recomendar estrategias, productos, lineamientos y servicios soportados en la arquitectura de infraestructura, dirigidos a fortalecer la operación tecnológica y atender las necesidades institucionales.

13. Realizar seguimiento, evaluación y control permanente a los proyectos del área de infraestructura, asegurando que los diseños, implementaciones y entregables cumplan los principios, estándares y componentes definidos en la arquitectura de infraestructura.
14. Gestionar, planificar y autorizar las ventanas de operación sobre plataformas y servicios de infraestructura, garantizando que los cambios se ejecuten con el mínimo impacto en la disponibilidad, continuidad, estabilidad y arquitectura general del entorno tecnológico.
15. Participar en el Comité de Cambios Tecnológicos aportando análisis de impacto y recomendaciones orientadas a proteger la arquitectura de infraestructura, y la implementación de cambios con énfasis en seguridad informática.
16. Asesorar en la configuración, instalación, operación y administración de las plataformas de bases de datos (Oracle, SQL Server, MySQL, PostgreSQL), garantizando que su arquitectura soporte adecuadamente la disponibilidad, rendimiento y escalabilidad institucional.
17. 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

- Sistemas Operativos LINUX, WINDOWS SERVER.
- Esquemas de almacenamiento cloud (Azure, AWS, entre otros).
- Administración de plataformas y herramientas de gestión de motores de bases de datos.
- Marco normativo de gobierno de datos.
- Modelos y esquemas de interoperabilidad (Intercambio de información).
- Metodologías de trabajo o gestión de proyectos de bases de datos.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

343

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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 50 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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 (2) O donde se ubique el cargo	**Número de cargos:** **2**	**Dependencia(s) inicial(es):** Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital **Proceso:** Tecnología de la Información		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería electrónica. 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.		

347

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 el diseño, implementación y seguimiento de los modelos de arquitectura en sistemas de información, alineados a la política, directrices establecidas y las mejores prácticas.
Funciones	1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la arquitectura de soluciones, garantizando su alineación con la estrategia institucional, el mapa de procesos y la arquitectura empresarial vigente. 2. Investigar, evaluar y proponer arquitecturas de solución y patrones de diseño (integración, seguridad, interoperabilidad, n-capas, API-first, microservicios, nube, contenedores), así como metodologías, mejores prácticas y tecnologías emergentes que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión institucional. 3. Gestionar con los grupos de la Oficina TIC y demás áreas técnicas el diseño, construcción, integración, despliegue y puesta en producción de soluciones tecnológicas, garantizando la compatibilidad con las plataformas, lineamientos y estándares institucionales. 4. Asesorar la elaboración, mantenimiento y actualización del inventario de soluciones y sistemas de información, asegurando que cada solución cuente con su arquitectura documentada, sus componentes, sus dependencias y sus fichas técnicas actualizadas. 5. Asesorar la definición de requerimientos técnicos, participar en la evaluación técnica de propuestas y emitir recomendaciones a interventorías, equipos de adquisición y procesos contractuales relacionados con soluciones tecnológicas, desarrollo, integración o modernización de sistemas. 6. Emitir conceptos técnicos sobre diseño, arquitectura, componentes, integraciones, mantenimiento, actualización y evolución de los sistemas de información, así como sobre infraestructura lógica, software, plataformas y herramientas asociadas al procesamiento de información 7. Liderar la consolidación, gestión y actualización del inventario de soluciones y su documentación, incluyendo modelos de arquitectura, diagramas, interfaces, flujos de información y componentes técnicos. 8. Liderar la elaboración, actualización y cumplimiento de procesos, procedimientos, lineamientos, manuales y estándares asociados al diseño, construcción, mantenimiento y operación de soluciones tecnológicas, incluyendo arquitectura, integraciones y seguridad. 9. Gestionar la adopción e implementación de arquitecturas de solución mediante equipos internos o terceros, asegurando que el software desarrollado o adquirido cumpla estándares técnicos, institucionales y regulatorios, y contribuya a mejorar los procesos institucionales. 10. Analizar los requerimientos funcionales y técnicos presentados por los usuarios internos y adelantar las actividades necesarias para diseñar soluciones viables, priorizadas y alineadas con las capacidades tecnológicas de la entidad. 11. Velar por el correcto funcionamiento, mantenimiento, evolución y soporte de los sistemas y soluciones tecnológicas, supervisando su desempeño, estabilidad, interoperabilidad y disponibilidad.

	12. Promover y asegurar la calidad, confiabilidad e integridad de la información registrada en los sistemas institucionales mediante lineamientos de arquitectura, validaciones, integraciones seguras y buenas prácticas de diseño. 13. Garantizar la existencia, vigencia y completitud de la documentación técnica de cada solución, incluyendo arquitectura, integraciones, modelos, APIs, diagramas, configuraciones, manuales y procedimientos. 14. Participar en el Comité de Cambios Tecnológicos aportando análisis de impacto, recomendaciones y la implementación de cambios aprobados para minimizar riesgos operativos enfocados en seguridad informática. 15. Asesorar y participar activamente en el Comité de Cambios Tecnológicos, aportando análisis de impacto, evaluaciones técnicas y recomendaciones, así como supervisando la correcta implementación de los cambios aprobados, con énfasis en gestión del riesgo, continuidad operativa y seguridad informática. 16. Participar en la definición y adopción de políticas de seguridad, integridad, disponibilidad y acceso a la información, coordinando su aplicación en el dominio de soluciones tecnológicas y garantizando su cumplimiento en los proyectos y desarrollos. 17. Desempeñar las demás funciones previstas en la ley, los estatutos y las reglamentaciones internas, así como aquellas que le sean asignadas, encargadas o delegadas por la instancia competente, siempre que correspondan al nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Formulación y Evaluación de proyectos.
- Tecnologías de Información y Comunicación.
- Contratación estatal.
- Normatividad en tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC.
- Presupuesto público.
- Metodologías de modelamiento y diseño de arquitectura de sistemas de información.
- Modelamiento y gestión de base de datos.
- Metodologías de desarrollo y mantenimiento de software.
- Diseño, desarrollo y pruebas de sistemas de información.
- Metodologías de uso y apropiación de sistemas de información.
- Herramientas de administración de desarrollo de software.
- Esquemas de almacenamiento cloud (Azure, AWS, entre otros).
- Modelos y esquemas de interoperabilidad y plataformas de seguridad informática.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

349

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Sistemas de Gestión
- Gestión documental
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.

	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.méritoconstruyendoexcelencia.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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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]

351

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 51- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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 (3) O donde se ubique el cargo.	**Número de cargos:** **3**	**Dependencia(s) inicial(es):** Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital **Proceso:** Tecnología de la Información		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería de sistemas. 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.		
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 el análisis, definición e implementación del modelo, políticas y servicios tecnológicos de administración y gestión de seguridad informática y de ciberseguridad; así como, en el uso de los activos de información que la conforman, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad, las mejores prácticas y las normas vigentes.
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 en la elaboración, actualización y/o seguimiento a los modelos y políticas de seguridad informática y de ciberseguridad, atendiendo los lineamientos legales vigentes y las directrices de la entidad. 3. Brindar asesoría en la evaluación, selección e implementación de servicios y herramientas tecnológicas, enfocadas a la administración y gestión de seguridad informática y de ciberseguridad de la entidad. 4. Diseñar y aplicar el análisis de vulnerabilidades, plan de mitigación y pruebas de seguridad respectivos, correspondientes a la seguridad de la información, de acuerdo con las necesidades la entidad. 5. Elaborar, actualizar, implementar y hacer seguimiento al plan de recuperación de desastres, matriz y plan de riesgos, plan de pruebas y procedimientos asociados a la seguridad informática y ciberseguridad. 6. Liderar la identificación, actualización y seguimiento del inventario de activos de información de la entidad. 7. Gestionar y apoyar todo lo relacionado con la infraestructura de la plataforma de seguridad informática, de acuerdo con criterios de calidad, seguridad y oportunidad establecidos. 8. Implementar, ejecutar y hacer seguimiento a las soluciones informáticas, para la continuidad de los servicios que prestan las plataformas de la entidad. 9. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación, en la adquisición de insumos, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de la plataforma de seguridad informática, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 10. Estructurar, ajustar y mantener los procedimientos, metodologías, políticas, cartillas, manuales y demás documentos correspondientes a la seguridad informática y ciberseguridad. 11. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 12. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 13. Gestionar el registro de las actuaciones, la presentación de informes, indicadores, eventos e incidentes relacionados con seguridad informática y ciberseguridad, así como fallas, soluciones y acciones de mejora, en los sistemas de información de la entidad. 14. Brindar sensibilización y garantizar el uso y apropiación del plan de comunicaciones en seguridad informática, asignadas conforme a los lineamientos establecidos.

	15. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 16. 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

- Redes informáticas.
- Seguridad informática y ciberseguridad
- Sistemas operativos.
- Formulación y Evaluación de proyectos tecnológicos.
- Tecnologías de la información y las comunicaciónes - TIC.
- Diseño y análisis de arquitectura de sistemas de información.
- Manejo de herramientas para gestión de indicadores y métricas de evaluación.
- Sistemas Operativos LINUX, WINDOWS SERVER.
- Esquemas de almacenamiento cloud (Azure, AWS, entre otros).
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 52 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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 (2) O donde se ubique el cargo	**Número de cargos:** **2**	**Dependencia(s) inicial(es):** Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital **Proceso:** Tecnología de la Información		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería de sistemas. 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.		
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.			

359

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Asesorar en el análisis, diseño, desarrollo, pruebas técnicas e implementación de soluciones de software, que permitan la actualización, mejoramiento continuo e interoperabilidad de los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con las directrices y políticas definidas.
Funciones	1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la arquitectura de datos, asegurando su alineación con la planeación estratégica institucional y con las necesidades de información de la entidad. 2. Diseñar, documentar, actualizar y gobernar la arquitectura de datos, incluyendo modelos conceptuales, lógicos y físicos; lineamientos de calidad, integración, seguridad y ciclo de vida de los datos; así como los procesos asociados a la gestión, transformación, explotación y almacenamiento de datos, conforme a estándares institucionales y marcos de referencia de arquitectura empresarial. 3. Registrar, documentar los cambios asociados a activos de datos (modelos, estructuras, flujos, integraciones, catálogos, diccionarios, metadatos), garantizando la trazabilidad de eventos, problemas, incidentes y soluciones; e informar oportunamente a las instancias competentes los incidentes de seguridad o calidad de datos que se detecten, según los procedimientos establecidos. 4. Investigar, evaluar y proponer mejores prácticas, tecnologías emergentes y soluciones orientadas a la gestión de datos, analítica, integración, interoperabilidad, almacenamiento y procesamiento, contribuyendo a la transformación digital y a la mejora continua institucional. 5. Diseñar y asegurar la correcta implementación de arquitecturas de datos dentro del ciclo de vida del desarrollo de software, abarcando diseño estructural, modelado, normalización, integración, validaciones, pruebas de integridad, despliegue y mantenimiento seguro, conforme a lineamientos institucionales. 6. Administrar, monitorear y proveer soporte técnico especializado a los activos de datos y sus plataformas asociadas (bases de datos, motores, repositorios, servicios de integración, catálogos), garantizando su disponibilidad, rendimiento, seguridad, optimización, integridad y continuidad operativa. 7. Liderar o apoyar técnicamente programas y proyectos relacionados con la arquitectura de datos, analítica, integración, almacenamiento, interoperabilidad o modernización de plataformas de datos, conforme a las competencias de la dependencia. 8. Participar en las etapas del proceso contractual relacionadas con la adquisición, soporte, renovación, licenciamiento, infraestructura, servicios o plataformas de datos, asegurando el cumplimiento de lineamientos técnicos e institucionales. 9. Dar respuesta oportuna a comunicaciones, auditorías, requerimientos de control interno y demás solicitudes técnicas relacionadas con la arquitectura, calidad, disponibilidad o seguridad de los datos bajo su responsabilidad. 10. Gestionar, elaborar y analizar informes e indicadores de calidad, disponibilidad, desempeño, integridad y uso de los datos, así como de la operación de los sistemas de información asociados al ecosistema de datos institucional. 11. Diseñar, planificar y apoyar iniciativas de orientación, formación y apropiación de prácticas relacionadas con la gestión y uso adecuado de los datos, promoviendo estándares de calidad, buenas prácticas de captura y manejo de información, y estrategias de gestión del cambio. 12. Asegurar la integración e interoperabilidad de datos entre los sistemas institucionales y con plataformas externas, en cumplimiento de las políticas de colaboración, lineamientos gubernamentales, estándares nacionales de interoperabilidad y estrategias institucionales.

	13. Verificar y validar los procesos de respaldo, restauración y recuperación de bases de datos, asegurando el cumplimiento de criterios de integridad, disponibilidad, consistencia y trazabilidad definidos por la entidad. 14. Emitir conceptos técnicos en mesas de trabajo, comités y espacios de diseño relativos a sistemas y activos de datos, garantizando que los entregables cumplan con requerimientos funcionales, especificaciones técnicas, estándares de calidad e integridad de la información. 15. Ejecutar actividades de actualización, mantenimiento, monitoreo, revisión, evaluación, soporte y aseguramiento de niveles de servicio de las plataformas y activos de datos asignados, conforme a protocolos y procedimientos vigentes. 16. Evaluar el comportamiento de los sistemas de información y la satisfacción de los usuarios respecto a la disponibilidad, accesibilidad y calidad de los datos; identificar necesidades y proponer mejoras que fortalezcan la prestación del servicio, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 17. 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

- Metodologías de diseño, configuración, desarrollo, y mantenimiento de software.
- Metodologías de uso, apropiación y transferencia de conocimiento de sistemas de información.
- Herramientas de desarrollo de software.
- Modelos y esquemas de interoperabilidad (Intercambio de información).
- Administración y gestión de bases de datos.
- Diseño e implementación de controles de seguridad enfocados al ciclo de vida de desarrollo de software.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

361

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 53 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (5) O donde se ubique el cargo.	**5**	Secretaria General **Procesos:** Talento Humano - Financiera - Adquisición de Bienes y Servicios - Administración de Recursos y Seguridad.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. 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.		

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 las actividades requeridas para la defensa administrativa y jurídica en asuntos laborales, financieros, administrativos, contractuales; así como, la revisión de actos administrativos, respuesta a peticiones y demás trámites jurídicos de competencia de la Secretaría General, según los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
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. Proyectar y revisar los documentos, comunicaciones, conceptos, tutelas y demás actos administrativos relacionados defensa administrativa y jurídica en asuntos laborales, financieros, administrativos, contractuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normas vigentes. 3. Revisar las condenas impuestas a la entidad; así como, las liquidaciones y demás asuntos que soliciten, en ejercicio de sus funciones y en concordancia con los procedimientos establecidos. 4. Preparar los proyectos de respuestas a las consultas que se formulen en la Secretaría General sobre los temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las directrices institucionales. 5. Asesorar y participar en temas administrativos, secretarias Ad hoc, de acuerdo con las necesidades detectadas, así como los proyectos de apoyo, seguimiento, revisión y asesoría a otras dependencias, para el cumplimiento de los fines institucionales. 6. Elaborar informes, oficios, bases de datos, estadísticas que se requieran para el manejo de los temas contractuales, financieros, administrativos o de talento humano, que maneje la dependencia, según los procedimientos internos. 7. Participar en representación del jefe, en las relaciones con los sindicatos, así como, atender los permisos sindicales, la suscripción de acuerdos, la formulación y ejecución de los pliegos de condiciones que hayan sido concertados en las negociaciones respectivas, según las directrices impartidas y las normas vigentes. 8. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 9. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 11. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral.
- Sistema de Seguridad Social.
- Contratación estatal.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

364

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 54 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo.	**2**	Secretaria General **Procesos:** Talento Humano - Financiera - Adquisición de Bienes y Servicios - Administración de Recursos y Seguridad.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría 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.		

371

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 definición e implementación de las actividades requeridas para garantizar la adecuada ejecución del gasto de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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 en temas financieros, presupuestales, fiscales o tributarios, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos. 3. Revisar los documentos y actos administrativos relacionados con la ordenación del gasto, ejecución presupuestal, órdenes de pago, que sean requeridos para la firma del Procurador General de la Nación o del Secretario General o del jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado para viáticos exceptuando al Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Revisar la liquidación de las condenas impuestas por sentencia judicial, previamente elaboradas por el Grupo de Nómina; así como, las liquidaciones que solicite el Comité de Conciliación en ejercicio de sus funciones, en concordancia con los procedimientos establecidos. 6. Adelantar los estudios y proyectar los documentos que le sean solicitados, en relación con asuntos de carácter presupuestal o financiero de acuerdo con las directrices impartidas. 7. Preparar los informes financieros y presupuestales que le sean solicitados de acuerdo con las directrices establecidas. 8. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 9. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 11. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 12. Preparar los proyectos de respuestas a las consultas que se formulen en la Secretaría General sobre los temas de su competencia, de acuerdo con las directrices institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Presupuesto público.
- Contabilidad pública.
- Legislación tributaria y financiera.
- Sistema de Seguridad Social.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL C

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la entidad.

373

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 55 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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):** Secretaria General **Procesos:** Talento Humano - Financiera - Adquisición de Bienes y Servicios - Administración de Recursos y Seguridad.	
2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, economía. 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.		

377

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 definición y control de las actividades propias del proceso contractual, para garantizar el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
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 en temas relacionados con situaciones derivadas de la contratación pública y preparar para firma los actos que se generen, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar el seguimiento al cumplimiento del plan de compras y adquisiciones de la entidad, en los términos previstos y hacer los requerimientos necesarios para su ejecución, según los procedimientos internos. 4. Revisar los actos proyectados para la firma del Procurador General de la Nación o del Secretario General en desarrollo de la actividad precontractual o contractual, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Elaborar y actualizar los procedimientos de contratación, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 6. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la entidad, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos 7. Realizar el seguimiento a los términos o plazos de la actividad precontractual y contractual, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Gestionar la publicación de los actos derivados de la actividad contractual en los portales Web, ordenados en la ley de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la Ley de transparencia, de los procedimientos y manuales de la gestión contractual de la entidad, según los lineamientos establecidos. 10. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 12. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 13. Dar respuesta a las consultas, peticiones y derechos de petición que formulen servidores, exservidores, usuarios externos, respecto de la gestión contractual conforme a lineamientos 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 ESPECIFICOS

- Constitución Política.
- Estatuto de Contratación.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL C

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la entidad.

379

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

381

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 56 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (4) O donde se ubique el cargo	**4**	División de Relacionamiento con el Ciudadano **Proceso:** Atención al Ciudadano

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en Derecho 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.		

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 Relacionamiento 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. 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.

385

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 57 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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 Relacionamiento con el Ciudadano **Proceso:** Atención al Ciudadano		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica 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.		

389

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 Relacionamiento 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.

	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.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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	**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.**

	www.procuraduria.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

393

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 58 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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 (14) Barranquilla (1) O donde se ubique el cargo	**Número de cargos:** **15**	**Dependencia(s) inicial(es):** Oficina de Prensa **Proceso:** Comunicaciones	
2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en comunicación social, periodismo y afines. 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.		

395

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 el diseño de estrategias de comunicación y en la propuesta de modelos de flujo de información a nivel interno y externo para dar cumplimiento a la misión de la Procuraduría General de la Nación.
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. Diseñar y programar los modelos de difusión e información dirigidos a los diferentes medios de comunicación, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos internos. 3. Asesorar en el manejo de las relaciones entre la entidad y los medios de comunicación y en la difusión de información periodística, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Seleccionar la información periodística que sea de interés para la entidad, de acuerdo con los lineamientos y criterios de calidad establecidos para dicha tarea. 5. Liderar las entrevistas, ruedas de prensa, boletines informativos y demás provenientes del Despacho del Procurador General o personal directivo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y protocolos impartidos. 6. Actuar como portavoz de la entidad y adelantar las declaraciones del Procurador General ante los medios de comunicación de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos. 7. Asesorar en la difusión de la imagen institucional, así como en la divulgación de las actividades oficiales, de acuerdo con las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos establecidos. 8. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Oficina, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 9. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 10. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 12. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 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 ESPECÍFICOS

- Producción radial, audiovisual y de medios impresos.
- Comunicación organizacional.
- Redacción, análisis, conceptualización y selección de la información.
- Manejo de géneros periodísticos.
- Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **- CONVOCATORIA No. 59 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**2**	Oficina Jurídica **Proceso:** Jurídica

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. 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.		

401

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 los asuntos de defensa judicial, cobro coactivo y los demás de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
Funciones	1. Asesorar en la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Asumir mediante poder otorgado, la representación judicial de la entidad, en los casos en los que ésta sea demandada, de conformidad con lo expuesto en la normatividad y procedimientos vigentes. 3. Liderar las actuaciones a que haya lugar, para la representación judicial de la entidad en nivel central y territorial asignada conforme a la normatividad vigente. 4. Gestionar la representación en las audiencias de conciliación, el cumplimiento de las sentencias y acuerdos conciliatorios, que le sean asignadas, además, proyectar conceptos, informes y demás análisis requeridos, conforme a los lineamientos establecidos y parámetros definidos por el Comité de Conciliación y la Oficina Jurídica. 5. Evaluar y atender las consultas y conceptos en asuntos jurídicos y administrativos que le sean solicitados, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes. 6. Prestar apoyo y orientación a las dependencias en los procesos de contratación administrativa, contratos, convenios, entre otros, que celebre la entidad conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Adelantar el trámite de los procesos de jurisdicción coactiva que le sean asignados en concordancia con la normatividad vigente. 8. Preparar y presentar las actuaciones necesarias para lograr recaudo del valor de las obligaciones impuestas a favor de la Procuraduría; además de las actuaciones atinentes al trámite del pago de condenas judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales, de acuerdo con los procedimientos previstos. 9. Preparar y reportar en conjunto con la División Financiera, los deudores morosos a la Contaduría General de la Nación, conforme a los lineamientos establecidos. 10. Presentar Informes, estadísticas y conceptos, cuando sean requeridos por el jefe, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia. 11. Revisar y proyectar los actos administrativos que deba suscribir el Procurador General de la Nación, o para la firma del jefe, cuando le sea solicitado y se encuentre dentro de la competencia de la dependencia. 12. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos. 14. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos

	15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral.
- Gerencia pública.
- Planeación estratégica y formulación de proyectos
- Normatividad sobre la Procuraduría General de la Nación.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contratación estatal.
- Código General Disciplinario.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL C

403

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

405

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 60 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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 (2) O donde se ubique el cargo	**Número de cargos:** **2**	**Dependencia(s) inicial(es):** Oficina Jurídica **Proceso:** Jurídica		
2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO				
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. 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.			

407

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 los asuntos de acciones constitucionales o de consultas o peticiones y las demás de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
Funciones	1. Asesorar en la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Asumir la representación en las acciones de tutela, grupo o populares, asignadas, salvo a aquellos procesos de tutela que se deleguen por el (la) Procurador (a) General de la Nación al Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes. 3. Proyectar para la firma y consideración del jefe, las respuestas a las acciones de tutela, grupo o popular o peticiones que sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes. 4. Solicitar los insumos e informar a las dependencias competentes, sobre las órdenes judiciales requeridas, emitidas o peticiones recibidas, asignadas, conforme a los lineamientos establecidos. 5. Revisar y proyectar los actos administrativos que deba suscribir el Procurador General de la Nación, o el jefe de Oficina, cuando le sea solicitado y se encuentre dentro de la competencia de la dependencia. 6. Resolver consultas, peticiones o acciones constitucionales de competencia de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes. 7. Remitir por competencia a las entidades que correspondan acorde con la normativa vigente, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes. 8. Evaluar y atender las consultas y conceptos en asuntos jurídicos y administrativos que le sean solicitados, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes. 9. Brindar asesoría y sensibilización a las demás dependencias de nivel central y territorial, en los temas relacionados con las funciones a cargo de la Oficina Jurídica. 10. Orientar a las dependencias en los procesos de contratación administrativa, contratos, convenios, entre otros, que celebre la entidad conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 11. Presentar Informes, estadísticas y conceptos, cuando sean requeridos por el jefe, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia. 12. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos. 14. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional, Administrativo, Probatorio, Penal y Procesal.
- Legislación laboral y de familia.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Jurisprudencia de las cortes.
- Estatuto Anticorrupción.
- Derecho de petición.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL C

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la entidad.

409

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 RECHÁZADA.**

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

411

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 61 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Oficina de Planeación **Proceso:** Direccionamiento y Planeación Institucional

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en derecho. 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.		

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.

413

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Asesorar la actualización y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.
Funciones	1. Liderar las actividades necesarias para la socialización, implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las directrices impartidas. 2. Asesorar en el diseño, organización, dirección y control del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos. 3. Realizar el informe de evaluación del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Asesorar los tramites de las solicitudes de modificación de los procesos, manuales, procedimientos, instructivos, formatos, modelos y demás documentos propios del sistema de gestión de la calidad. 5. Asesorar las solicitudes de modificación del manual específico de funciones y de requisitos por competencias laborales, realizando el trámite respectivo para su adopción y sensibilización, según los procedimientos internos. 6. Emitir conceptos técnicos y metodológicos relacionados con los conocimientos y principios propios de su profesión, aplicados a las competencias de la Oficina de Planeación, según la reglamentación aplicable. 7. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 8. Realizar el proceso de auditorías internas y externas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión. 9. Liderar las 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 los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos 11. Absolver las consultas que le sean formuladas por las distintas dependencias de acuerdo 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 ESPECIFICOS

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Administración del riesgo.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Conocimientos específicos en el área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Gestión documental.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.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

415

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

4/17

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 62 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es)**
PLANTA GLOBAL Bogotá (7) O donde se ubique el cargo	7	Oficina de Planeación **Proceso:** Direccionamiento y Planeación Institucional

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería industrial, economía, adminitración 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.		

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 formulación, seguimiento y evaluación técnica de los planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, con el fin de dar cumplimiento a la planeación estratégica de la Procuraduría General de la Nación.
Funciones	1. Asesorar metodológicamente en la formulación y definición del Plan Estratégico Institucional 2. Asesorar metodológicamente a las dependencias en la formulación de planes y proyectos que permitan desarrollar la planeación estratégica de la entidad. 3. Administrar el sistema de información adoptado para el seguimiento y control de los planes institucionales. 4. Proponer acciones de mejora para alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia institucional. 5. Analizar, procesar y gestionar información para la consolidación de informes de gestión institucional, a partir de la información registrada en los sistemas de información de la entidad. 6. Asesorar, sensibilizar y socializar a las diferentes dependencias y servidores de la entidad en la metodología, para la formulación, registro y evaluación del proceso de planeación estratégica institucional de cada una de las dependencias. 7. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 8. Realizar las acciones para la elaboración o actualización de los Manuales de funciones de la entidad, cartillas, instructivos, según las competencias asignadas, los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 9. Orientar las actividades de seguimiento a los contratos asignados, para el desarrollo de los planes de la oficina, según la reglamentación aplicable. 10. Absolver las consultas que le sean formuladas por las distintas dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS
• Gestión pública y funcionamiento del Estado. • Planeación estratégica. • Formulación y evaluación de proyectos. • Administración del riesgo. • Sistemas Integrados de Gestión. • Conocimientos específicos en el área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Gestión documental.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.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, para ser resuelto por la

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 63 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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):** Oficina de Control Interno **Proceso:** Evaluación Institucional		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. 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.		

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 de las evaluaciones independientes al Sistema de Control Interno de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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 en la coordinación de la evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno de acuerdo con las políticas y normas vigentes. 3. Verificar el cumplimiento de los controles establecidos para los procesos y actividades a cargo de las dependencias de la entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Aportar elementos de juicio en el diseño, formulación e implementación del programa anual de auditorías para la evaluación sistemática, objetiva e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de la entidad de acuerdo con las prioridades existentes. 5. Desarrollar las actividades asignadas para la ejecución del programa anual de auditorías y evaluaciones a los procesos de la entidad bajo parámetros de objetividad, eficiencia, pertinencia y calidad. 6. Evaluar los planes de mejoramiento de las dependencias asignadas de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos. 7. Verificar la implementación de las políticas de control de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Asesorar a las diferentes dependencias en la implementación y aplicación del Sistema de Control Interno en el desarrollo de las funciones de los cargos de acuerdo con las políticas establecidas en la Oficina. 9. Asesorar y apoyar los procesos del sistema de gestión de la calidad, según las competencias asignadas. 10. Consolidar los informes presentados por los auditores con la periodicidad requerida y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Absolver las consultas que le sean formuladas por las distintas dependencias y los auditores en materia de control de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 14. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Evaluación de proyectos.
- Gestión pública.
- Gestión de calidad.
- Macroeconomía y finanzas públicas.
- Políticas públicas.
- Sistemas de información.
- Sistema de Control Interno.
- Normas y técnicas de auditoría.
- Administración del riesgo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL C

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la Entidad.

427

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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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] [2]

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

429

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 64 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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):** Oficina de Control Interno **Proceso:** Evaluación Institucional		
2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO				
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en ingeniería de sistemas, ingeniería de datos, inteligencia artificial. 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.			

431

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 de las evaluaciones independientes al Sistema de Control Interno de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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 en la coordinación de la evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno de acuerdo con las políticas y normas vigentes. 3. Verificar el cumplimiento de los controles establecidos para los procesos y actividades a cargo de las dependencias de la entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Aportar elementos de juicio en el diseño, formulación e implementación del programa anual de auditorías para la evaluación sistemática, objetiva e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de la entidad de acuerdo con las prioridades existentes. 5. Desarrollar las actividades asignadas para la ejecución del programa anual de auditorías y evaluaciones a los procesos de la entidad bajo parámetros de objetividad, eficiencia, pertinencia y calidad. 6. Evaluar los planes de mejoramiento de las dependencias asignadas de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos. 7. Verificar la implementación de las políticas de control de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Asesorar a las diferentes dependencias en la implementación y aplicación del Sistema de Control Interno en el desarrollo de las funciones de los cargos de acuerdo con las políticas establecidas en la Oficina. 9. Asesorar y apoyar los procesos del sistema de gestión de la calidad, según las competencias asignadas. 10. Consolidar los informes presentados por los auditores con la periodicidad requerida y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Absolver las consultas que le sean formuladas por las distintas dependencias y los auditores en materia de control de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 14. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Evaluación de proyectos.
- Gestión pública.
- Gestión de calidad.
- Macroeconomía y finanzas públicas.
- Políticas públicas.
- Sistemas de información.
- Sistema de Control Interno.
- Normas y técnicas de auditoría.
- Administración del riesgo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL C

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la Entidad.

433

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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

435

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 65 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**2**	Oficina de Selección y Carrera **Proceso:** Talento Humano

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial. 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.		

437

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 planeación, desarrollo y evaluación de los procesos de selección de empleados de carrera y calificación de servicios, para ingreso o ascenso y permanencia en carrera; así mismo, administrar el sistema de seguimiento al desempeño de acuerdo con criterios técnicos y normativos.
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. Preparar y participar en las actividades de planeación y desarrollo de los procesos de selección de empleados de carrera de la Procuraduría General de la Nación. 3. Realizar los estudios e investigaciones necesarias para la planeación y estructuración de los concursos de méritos, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 4. Orientar las actividades a cargo de los contratistas seleccionados para gestionar los concursos de méritos y demás contratos que gestione la Oficina, según las tareas asignadas. 5. Ejecutar las labores logísticas y administrativas necesarias para la realización de las actividades de selección de empleados de carrera, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Presentar informes técnicos para contestar tutelas o demandas relativas a las actividades de la Oficina, de acuerdo la reglamentación aplicable. 7. Ejecutar acciones de difusión, medición y socialización de los sistemas de evaluación, procesos de selección de empleados de carrera y otros procesos a cargo de la Oficina, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 8. Gestionar los sistemas de evaluación de desempeño de los servidores de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 9. Promover el diseño y actualización de los instrumentos de evaluación de desempeño, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 10. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Oficina, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 11. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 12. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 14. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.

	15. 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.
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Gestión de talento humano.
- Normas sobre carrera administrativa.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL C

439

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

441

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 66 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**2**	Oficina de Selección y Carrera **Proceso:** Talento Humano

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. 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.		

443

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 el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de carrera de la entidad, con los procesos de selección para ingreso o ascenso y permanencia de empleados de carrera y la administración de los sistemas de evaluación de desempeño de los servidores, según los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
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. Ejecutar proyectos relativos a la gestión del talento humano de la entidad, de acuerdo con las tareas asignadas. 3. Participar en el diseño y elaboración de los actos administrativos, para el desarrollo de los procesos de selección de empleados de carrera de la Procuraduría General de la Nación, según las etapas establecidas. 4. Realizar los estudios e investigaciones de temas jurídicos para la planeación y estructuración de los procesos de selección de empleados de carrera, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes. 5. Orientar las actividades a cargo de los contratistas seleccionados, para gestionar los concursos de méritos y demás contratos que adelante la Oficina, según las tareas asignadas. 6. Proyectar conceptos, actos administrativos y respuestas a derechos de petición, según la reglamentación aplicable y los lineamientos establecidos. 7. Elaborar los proyectos de respuesta a las demandas y tutelas, relativos a las actividades de la Oficina, de acuerdo la reglamentación aplicable. 8. Promover el diseño y actualización de los instrumentos de evaluación de desempeño, conforme a los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 9. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Oficina, conforme los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 10. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 11. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y normas vigentes. 12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 13. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 14. Asesorar y apoyar jurídicamente las labores de la Comisión de Carrera y preparar proyectos de decisión de tareas asignadas, según la reglamentación aplicable. 15. 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, Laboral, Administrativo y Público.
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Gestión del talento humano.
- Normas sobre carrera administrativa.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL C

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la Entidad.

445

7. LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS - RECLAMACION			
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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No.67 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (3) O donde se ubique el cargo	**3**	Oficina de Selección y Carrera **Proceso:** Talento Humano

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en Psicología. 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.		

449

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 planeación, desarrollo y evaluación de los procesos de selección de empleados de carrera y calificación de servicios, para ingreso o ascenso y permanencia en carrera; así mismo, administrar el sistema de seguimiento al desempeño de acuerdo con criterios técnicos y normativos.
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. Preparar y participar en las actividades de planeación y desarrollo de los procesos de selección de empleados de carrera de la Procuraduría General de la Nación. 3. Realizar los estudios e investigaciones necesarias para la planeación y estructuración de los concursos de méritos, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 4. Orientar las actividades a cargo de los contratistas seleccionados para gestionar los concursos de méritos y demás contratos que gestione la Oficina, según las tareas asignadas. 5. Ejecutar las labores logísticas y administrativas necesarias para la realización de las actividades de selección de empleados de carrera, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Presentar informes técnicos para contestar tutelas o demandas relativas a las actividades de la Oficina, de acuerdo la reglamentación aplicable. 7. Ejecutar acciones de difusión, medición y socialización de los sistemas de evaluación, procesos de selección de empleados de carrera y otros procesos a cargo de la Oficina, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 8. Gestionar los sistemas de evaluación de desempeño de los servidores de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 9. Promover el diseño y actualización de los instrumentos de evaluación de desempeño, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 10. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Oficina, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 11. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 12. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 14. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.

	15. 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

- Constitución Política.
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Gestión de talento humano.
- Normas sobre carrera administrativa.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL C

451

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

453

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 68 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Oficina de Selección y Carrera **Proceso:** Talento Humano

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en ingeniería en ciencia de datos, inteligencia de negocios. 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.		

455

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 planeación, desarrollo y evaluación de los procesos de selección de empleados de carrera y calificación de servicios, para ingreso o ascenso y permanencia en carrera; así mismo, administrar el sistema de seguimiento al desempeño de acuerdo con criterios técnicos y normativos.
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. Preparar y participar en las actividades de planeación y desarrollo de los procesos de selección de empleados de carrera de la Procuraduría General de la Nación. 3. Realizar los estudios e investigaciones necesarias para la planeación y estructuración de los concursos de méritos, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 4. Orientar las actividades a cargo de los contratistas seleccionados para gestionar los concursos de méritos y demás contratos que gestione la Oficina, según las tareas asignadas. 5. Ejecutar las labores logísticas y administrativas necesarias para la realización de las actividades de selección de empleados de carrera, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Presentar informes técnicos para contestar tutelas o demandas relativas a las actividades de la Oficina, de acuerdo la reglamentación aplicable. 7. Ejecutar acciones de difusión, medición y socialización de los sistemas de evaluación, procesos de selección de empleados de carrera y otros procesos a cargo de la Oficina, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 8. Gestionar los sistemas de evaluación de desempeño de los servidores de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 9. Promover el diseño y actualización de los instrumentos de evaluación de desempeño, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 10. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Oficina, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 11. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 12. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 14. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.

15. 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

- Constitución Política.
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Gestión de talento humano.
- Normas sobre carrera administrativa.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.
-

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL C

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la Entidad.

457

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

459

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 69 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de Cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es) del cargo:**
PLANTA GLOBAL Bogotá (7) O donde se ubique el cargo	**7**	Procuraduría Auxiliar para Asuntos Constitucionales **Proceso:** Intervención

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. 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.		

461

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 intervención, vigilancia y promoción en temas constitucionales, de conformidad con metodologías idóneas y las normas vigentes para cumplir la misión institucional.
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. Proyectar los conceptos que deba emitir la dependencia, para la consideración y firma del jefe, conforme a la competencia de la dependencia y las normas vigentes. 3. Preparar las intervenciones judiciales y escritos de revisión, insistencia, entre otros, asignados, según los lineamientos establecidos y normas vigentes. 4. Gestionar las actuaciones de supervigilancia al derecho de petición, conforme a la normatividad vigente. 5. Proyectar las respuestas a las consultas que formulen los usuarios internos y externos, respecto de las funciones del Ministerio Público diferentes a las de carácter disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Asesorar y participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y la competencia de la dependencia. 7. Realizar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 9. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional, Administrativo, Probatorio, Penal y Procesal.
- Legislación laboral y de familia.
- Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.

- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Jurisprudencia de las cortes.
- Estatuto Anticorrupción
- Derecho de petición

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNUNES

- 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

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

465

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 70 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS-19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.	1	Procuraduría Auxiliar Asuntos Disciplinarios **Proceso**: Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. 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.		

467

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 las actuaciones disciplinarias de competencia de la dependencia, de conformidad con metodologías idóneas y la normatividad vigente.
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 en conocimientos y técnicas de la disciplina jurídica, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Instruir y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios de instrucción asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 4. Asesorar en la evaluación de las acciones propias del proceso misional disciplinario, de acuerdo con los indicadores y estrategias de seguimiento y control de la dependencia. 5. Proyectar para la consideración del jefe, revocatorias de oficio o a solicitud de parte sus propios actos y los expedidos en materia disciplinaria por los servidores de la Procuraduría General de la Nación, cuando sea procedente conforme a la Ley. 6. Proyectar para la consideración del jefe las revocatorias directas, que le sean asignadas en materia disciplinaria, proferidas por el control interno disciplinario de las entidades y las personerías. 7. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otras, a que haya lugar, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 8. Proyectar para la firma y consideración del jefe, conceptos unificados en materia disciplinaria, con el fin de orientar el cumplimiento de la función disciplinaria en las personerías, los organismos de control disciplinario interno y las diferentes dependencias de la Procuraduría General. 9. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes. 10. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 12. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 13. Dirigir, orientar y resolver sobre la atención y respuesta de las consultas y derechos de petición asignados, respecto de la competencia de la dependencia y gestionar las acciones pertinentes que correspondan según los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 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

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Administrativo, Probatorio y Procesal.
- Contratación estatal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Estatuto Anticorrupción.

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.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL C

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la entidad.

469

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 71 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (3) O donde se ubique el Cargo	**3**	Veeduría **Proceso:** Control Interno Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. 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.		

473

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 el desarrollo de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción que se adelanten en la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. Instruir los procesos disciplinarios y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión; así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios de instrucción asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 4. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 5. Asesorar en la implementación de procedimientos y mecanismos establecidos para mejorar la gestión de la dependencia, en concordancia con las políticas institucionales. 6. Dar respuesta a los derechos de petición asignados, en los términos establecidos. 7. Consolidar la información solicitada por otras dependencias, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos. 8. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 9. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados 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.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Probatorio, Penal y Administrativo.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co, y	**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

475

	mediante un aviso fijado en los sitios de acceso en todas las sedes de la Procuraduría Generalde 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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 72 - 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, 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 plataforma tecnológica que sea dispuesta para el efecto.
	Medio de divulgación: El aviso de convocatoria se publica en el Diario Oficial, 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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 Documentación **Proceso:** Documental

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en bibliotecología, archivística, ingeniería de sistemas. 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.		

479

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 gestión de los recursos documentales y sistemas de información para la protección, conservación, preservación y consulta de la memoria institucional a través del tiempo, conforme a las políticas, directrices y la normatividad archivística vigente.
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. Liderar la ejecución de las funciones relacionadas con el manejo de la documentación, y consulta del archivo de la entidad de acuerdo con las normas vigentes. 3. Asesorar en el desarrollo, aplicación y actualización de las disposiciones legales a que haya lugar para la adecuada gestión de los recursos bibliográficos y documentales de la entidad, de acuerdo con su profesión y la normatividad vigente. 4. Asesorar en la elaboración de planes, programas y proyectos necesarios para la organización y prestación de servicios de información bibliográfica y documental de acuerdo con las políticas y necesidades existentes. 5. Liderar la utilización de recursos tecnológicos para el almacenamiento, recuperación y transferencia de información documental y referencial de acuerdo con las necesidades existentes y los procedimientos establecidos. 6. Realizar las acciones pertinentes para mantener actualizada la información, normatividad, doctrina y jurisprudencia que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la entidad, según su profesión y la competencia de la dependencia. 7. Asesorar en la elaboración de planes, programas y procedimientos necesarios para la organización de la documentación producida o recibida por la entidad y mantener actualizada la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 8. Recopilar el material bibliográfico de consulta e investigación y realizar las gestiones de sistematización y búsqueda requeridas, de acuerdo con las normas vigentes y lineamientos establecidos. 9. Recopilar, clasificar, divulgar y conservar los documentos producidos por las distintas dependencias de la entidad cuyo conocimiento resulte conveniente para el cumplimiento de las funciones, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente. 10. Programar y controlar la organización técnica del acervo documental transferido por las dependencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 11. Actualizar las tablas de retención documental y demás instrumentos que requieran sistematización y control del proceso de gestión documental de la entidad.

12. Atender y tramitar los requerimientos del comité de archivo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
13. Promover y gestionar nuevas prácticas, metodologías e instrumentos para la prestación de servicios de información, consulta y búsqueda de documentos de archivo asignados y llevar las estadísticas respectivas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
14. Establecer vínculos de cooperación interinstitucional para fortalecer el sistema de información documental o el que haga sus veces, de acuerdo con las políticas establecidas.
15. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la División, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
16. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas relacionados con la competencia de la dependencia, profesión o especialidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
17. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
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 ESPECIFICOS

- Gestión documental
- Archivo electrónico y digitalización documental
- Sistemas de información.
- Administración de recursos biológicos
- Normas en manejo de gestión documental
- Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno -MECI
- Atención al usuario.
- Contratación Estatal.
- Conocimientos específicos en el área disciplinar.

481

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia y mediante	**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

	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		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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	20%
Total			100%

483

	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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

1 Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 73-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 21	Asesor	$12.150.564 Vigencia 2025.

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **CENTRO DE CONCILIACIÓN CIVIL Y COMERCIAL** Barranquilla (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 10: PARA LA MORALIDAD Y TRANSPARENCIA PUBLICA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	5	Procuraduría Delegada con Funciones Mixtas **Proceso:** Disciplinario – Preventivo – Intervención – Conciliación

465

PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 7: PARA ASUNTOS CIVILES, DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 9: PARA EL SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Asesorar en los asuntos de competencia de la dependencia, para garantizar que las actuaciones preventivas y de control de gestión, o de intervención o disciplinarias, se realicen de conformidad con metodologías idóneas y normatividad vigente.

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. Estudiar, evaluar, proyectar documentos, informes técnicos y memoriales para la consideración del Procurador Delegado dentro de los asuntos a su cargo atendiendo la normatividad vigente. 3. Adelantar actuaciones preventivas y de control de gestión, o de intervención ante las autoridades, cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o de ambiente, así como los derechos de las minorías, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada. 4. Participar en espacios de comunicación con la sociedad en temas preventivos y de control de gestión o de intervención, en la gestión pública conforme a la competencia de la dependencia y sea asignado por el Procurador Delegado. 5. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, cuando haya lugar, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y normas vigentes. 6. Evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción asignados, cuando haya lugar de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 7. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia y el grado de consulta de la suspensión provisional, así como sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, cuando haya a lugar y teniendo en cuenta la competencia de la dependencia, los procedimientos establecidos y normas vigentes. 8. Asesorar al jefe en los centros de conciliación, y audiencias de conciliación de procuradores judiciales, cuando aplique, conforme a los lineamientos establecidos. 9. Promover las acciones necesarias para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, mediante decisión proferida por autoridad competente. 10. Asesorar al Procurador Delegado en el diseño y aplicación de estrategias preventivas y de control de gestión, o de intervención, orientadas a evitar las conductas disciplinarias y a proteger el interés general, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normatividad vigentes. 11. Absolver consultas, derechos de petición, solicitudes, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe inmediato, de competencia de la dependencia. 12. Preparar, participar y realizar reuniones, eventos, foros, juntas, comités, a los cuales sea convocado, con el fin de garantizar el buen desarrollo de la gestión, según la reglamentación aplicable. 13. Asesorar y participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia y profesión. 14. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 15. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.

487

	16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y conciliación.
- Democracia y Régimen Electoral.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Políticas y finanzas públicas.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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.
- Manejo de bases de datos y sistemas de información.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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	**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

459

	www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

	2

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 plantaglobalizada 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 32 del articulo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 74 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 21	Asesor	$12.150.564 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) Inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN** Antioquia (1) La Guajira (1) Norte de Santander (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA DISTRITAL DE INSTRUCCIÓN** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	4	Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales de Instrucción **Procesos:** Preventivo - Disciplinario

493

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Asesorar en la gestión de programas, planes y proyectos y en la preparación y presentación de informes y estudios especiales que le sean encomendados, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
Funciones	1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Realizar acciones para fortalecer el Sistema Integral Preventivo y de Control de Gestión de la Procuraduría General de la Nación conforme a lo establecido en las normas vigentes. 3. Participar en espacios de comunicación con la sociedad en temas de prevención en la gestión pública cuando haya lugar. 4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, y ambientales, en coherencia con las normas vigentes.

	5. Realizar las labores de vigilancia del cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política, convenios internacionales, las leyes, decretos, resoluciones, actos y las decisiones judiciales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios de instrucción asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 7. Preparar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Evaluar, cuando haya lugar, las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia y el grado de consulta de la suspensión provisional, así como sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 9. Asesorar y participar en temas administrativos, de coordinación, secretarias Ad hoc; preventivos y de control de gestión o de intervención, de acuerdo con las necesidades detectadas, así como los proyectos de apoyo, seguimiento, revisión y asesoría a otras dependencias disciplinarias, para el cumplimiento de los fines institucionales. 10. Asesorar y apoyar el desarrollo de las actividades de intervención, así como las gestiones de representación judicial de la entidad asignadas, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas, cuando haya lugar de acuerdo con la competencia de la dependencia y el ámbito de su formación profesional. 11. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes. 12. Realizar los registros de los procesos de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos. 13. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Ordenamiento territorial.
- Conocimiento en su área disciplinar.

Para la Economía y Hacienda Pública

495

- Derecho Tributario, Económico y Financiero.
- Hacienda pública.
- Economía y contabilidad pública.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.	**B. Reclamaciones contra la lista de**	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.

	Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co	**admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	20%

497

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 75- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS – 21	Asesor	$12.150.564 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es)**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Secretaría General **Proceso:** Talento Humano - Financiera - Adquisición de Bienes y Servicios - Administración de Recursos y Seguridad.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en economía, ingeniería industrial. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.		

499

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 gestión de programas, planes, proyectos; así como, en la preparación, presentación de informes y estudios especiales relativos a temas contractuales de talento humano, administrativos, financieros, y demás que le sean encomendados, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
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. Elaborar estudios previos y demás que se requieran para apoyar la gestión contractual necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia y la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos y normas vigentes. 3. Gestionar la realización de alianzas, convenios y demás para el desarrollo de los proyectos asignados y realizar el seguimiento a los mismos, de acuerdo con las reglamentaciones correspondientes. 4. Ejecutar labores y actividades de los grupos de trabajo de la Secretaría General que tengan relación con los temas de inducción, talento humano, administración, gestión de recursos y proceso contractual, según las tareas asignadas. 5. Proyectar y revisar los actos administrativos, comunicaciones, conceptos, tutelas, derechos de petición y demás de carácter judicial o administrativo que se requieran para la gestión de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes. 6. Asesorar y participar en temas administrativos, secretarias Ad hoc, de acuerdo con las necesidades detectadas, así como los proyectos de apoyo, seguimiento, revisión y asesoría a otras dependencias, para el cumplimiento de los fines institucionales. 7. Elaborar informes, oficios, bases de datos, estadísticas que se requieran para el manejo de los temas contractuales, financieros, administrativos o de talento humano que maneje la dependencia, según los procedimientos internos. 8. Gestionar en representación del jefe, las relaciones con los sindicatos, así como, atender los permisos sindicales, la suscripción de acuerdos, la formulación y ejecución de los pliegos de condiciones que hayan sido concertados en las negociaciones respectivas, según las directrices impartidas y normas vigentes. 9. Registrar en los sistemas de información de la entidad, las actuaciones asignadas. 10. Realizar el seguimiento de las coordinaciones administrativas para la gestión de los programas a nivel territorial que le sean asignados, conforme a los lineamientos establecidos. 11. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral.
- Gerencia pública.
- Contratación estatal.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de Proyectos.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL C

501

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

503

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 76- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**		**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS – 21		Asesor	$12.150.564 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):** Secretaría General **Proceso:** Talento Humano - Financiera - Adquisición de Bienes y Servicios - Administración de Recursos y Seguridad.		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia:	Dos (2) años 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.			

505

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Asesorar en la gestión de programas, planes, proyectos; así como, en la preparación, presentación de informes y estudios especiales relativos a temas contractuales de talento humano, administrativos, financieros, y demás que le sean encomendados, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
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. Elaborar estudios previos y demás que se requieran para apoyar la gestión contractual necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia y la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos y normas vigentes. 3. Gestionar la realización de alianzas, convenios y demás para el desarrollo de los proyectos asignados y realizar el seguimiento a los mismos, de acuerdo con las reglamentaciones correspondientes. 4. Ejecutar labores y actividades de los grupos de trabajo de la Secretaría General que tengan relación con los temas de inducción, talento humano, administración, gestión de recursos y proceso contractual, según las tareas asignadas. 5. Proyectar y revisar los actos administrativos, comunicaciones, conceptos, tutelas, derechos de petición y demás de carácter judicial o administrativo que se requieran para la gestión de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes. 6. Asesorar y participar en temas administrativos, secretarias Ad hoc, de acuerdo con las necesidades detectadas, así como los proyectos de apoyo, seguimiento, revisión y asesoría a otras dependencias, para el cumplimiento de los fines institucionales. 7. Elaborar informes, oficios, bases de datos, estadísticas que se requieran para el manejo de los temas contractuales, financieros, administrativos o de talento humano que maneje la dependencia, según los procedimientos internos. 8. Gestionar en representación del jefe, las relaciones con los sindicatos, así como, atender los permisos sindicales, la suscripción de acuerdos, la formulación y ejecución de los pliegos de condiciones que hayan sido concertados en las negociaciones respectivas, según las directrices impartidas y normas vigentes. 9. Registrar en los sistemas de información de la entidad, las actuaciones asignadas. 10. Realizar el seguimiento de las coordinaciones administrativas para la gestión de los programas a nivel territorial que le sean asignados, conforme a los lineamientos establecidos. 11. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral.
- Gerencia pública.
- Contratación estatal.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de Proyectos.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL C

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la Entidad.

507

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

509

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 77-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 21	Asesor	$12.150.564 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) Inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 2: SEGUNDA PARA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 7: SEGUNDA PARA LA CONTRATACION ESTATAL** Bogotá (1)	**3**	Procuradurías Delegadas con Funciones Disciplinarias de Instrucción Sala Disciplinaria de Instrucción **Proceso:** Disciplinario

511

O donde se ubique el cargo **SALA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Asesorar en las actuaciones disciplinarias que se realicen en etapa de instrucción conforme a las directrices establecidas, metodologías idóneas, normas vigentes, en el marco de los objetivos y metas institucionales.
Funciones	1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas de la Procuraduría Delegada. 4. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados. 5. Proyectar la respuesta a derechos de petición, providencias, decisiones y demás documentos que le sean solicitados para la consideración y firma del jefe inmediato, atendiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

	6. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia y el grado de consulta de la suspensión provisional, así como sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Evaluar las acciones del proceso misional disciplinario, de acuerdo con los indicadores y estrategias de seguimiento y control. 9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 10. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 11. 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, Público, Procesal, Probatorio, Disciplinario, Probatorio y Administrativo
- Contratación estatal
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.

Procuradurías Delegadas para la Contratación estatal:

- Contratación estatal

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.

513

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

515

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 78- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
Denominación del empleo: Asesor	**Código y Grado:** 1AS - 21		**Nivel jerárquico:** Asesor	**Asignación básica:** $12.150.564 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):** Procuraduría Auxiliar para Asuntos Disciplinarios **Proceso:** Disciplinario		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.			

577

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Asesorar en temas disciplinarios mediante la elaboración de proyectos, conceptos y actuaciones de fondo, según las competencias de la dependencia, para facilitar el logro de sus objetivos en el marco de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.
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. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, inclusive los fallos de primera y segunda instancia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Realizar las actividades prácticas de pruebas de los procesos disciplinarios gestionados por la Auxiliar, según las normas vigentes. 4. Aportar elementos de juicio para la proyección de conceptos en materia disciplinaria, en el marco de la normatividad y procedimientos vigentes. 5. Evaluar las acciones del proceso misional disciplinario, de acuerdo con los indicadores y estrategias de seguimiento y control. 6. Asesorar y preparar los asuntos de trámite e impulso procesal de los expedientes disciplinarios de competencia del Procurador General que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos internos. 7. Absolver consultas, prestar asistencia profesional en temas disciplinarios a las dependencias que lo soliciten, según las tareas asignadas. 8. Asesorar en las interpretaciones y aplicaciones de normas de su competencia y en el trámite de los disciplinarios asignados, según la jurisprudencia y conceptos técnico profesionales aplicables. 9. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes. 10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 11. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Administrativo y Procesal.
- Contratación estatal.
- Derechos Humanos.
- Estatuto Anticorrupción.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO.	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co, y mediante un aviso fijado en los sitios de	**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

519

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 79- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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 Concursos. 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 y en la página del contratista que sea seleccionado para el apoyo a la ejecución del concurso.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 21	Asesor	$12.150.564 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 4: PARA ASUNTOS ETNICOS** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Procuradurías Delegadas con Funciones Preventivas y de Control de Gestión **Proceso:** Preventivo

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

523

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Asesorar en la implementación del proceso preventivo y control de gestión de acuerdo con los planes de la entidad y los requerimientos de la sociedad para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, en el marco de la normatividad vigente y los plazos establecidos para tal fin.
Funciones	1. Adelantar acciones para fortalecer el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación conforme a lo establecido en las normas vigentes. 2. Participar en espacios de comunicación con la sociedad en temas de prevención en la gestión pública cuando así lo disponga el Procurador delegado. 3. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales y ambientales, en coherencia con las normas vigentes. 4. Hacer seguimiento y elaborar los informes de las actividades de vigilancia para el cumplimiento de las decisiones judiciales y administrativas conforme a lo estipulado en la ley. 5. Asesorar en la definición de las actuaciones preventivas por violaciones a los Derechos fundamentales, en coherencia con la normatividad vigente. 6. Asesorar al Procurador delegado en el diseño y aplicación de estrategias preventivas orientadas a evitar las conductas disciplinarias y a proteger el interés general, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normatividad vigentes. 7. Elaborar estudios orientados al análisis y evaluación de las políticas públicas con enfoque territorial, de acuerdo con las metodologías pertinentes y la normatividad vigente. 8. Proyectar y revisar los actos administrativos, informes, respuestas a derechos de petición y demás que se le soliciten y que sean de competencia de la respectiva delegada. 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. Preparar, participar y realizar reuniones, eventos, foros, juntas, comités, a los cuales sea convocado, con el fin de garantizar el buen desarrollo de la gestión, según la reglamentación aplicable. 11. Asesorar y participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia y profesión. 12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos. 13. Realiza la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de Proyectos.
- Legislación étnica.
- Gestión social, discapacidad o inclusión
- Gestión Pública y Territorial
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Mecanismos de participación social y control ciudadano.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL C

525

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

527

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 80- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 21	Asesor	$12.150.564 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	División de Gestión Humana **Proceso:** Talento Humano.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Asesorar en programas, planes, proyectos; así como, en la preparación, presentación de informes y estudios especiales relativos a temas de talento humano, gestión de personal, bienestar, seguridad y salud en el trabajo; nómina, afiliaciones y pensiones; y demás que le sean asignados, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
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 para la formulación de planes, programas y proyectos que favorezcan el desarrollo del ciclo de vida del servidor, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 3. Realizar acciones para fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral, que contribuyan desarrollo del potencial de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización del ejercicio de su función social. 4. Planear los programas y actividades de promoción y prevención en salud y bienestar que apoyan las diferentes entidades de seguridad social, cajas de compensación, fondos y cooperativas, bancos, de acuerdo con la reglamentación respectiva. 5. Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos de clima organizacional, su ejecución y las actividades de mejoramiento, de acuerdo con los estudios de necesidades elaborados. 6. Realizar acciones para difundir la cultura de la legalidad y la integridad de los servidores de la Procuraduría General de la Nación, conforme a los planes institucionales. 7. Asesorar en la formulación de políticas de bienestar social integral a nivel nacional, para garantizar la calidad y buen desarrollo de la actividad laboral, el desarrollo del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, según los planes y programas institucionales. 8. Elaborar estudios previos y demás que se requieran para apoyar las labores o gestión de tipo contractual necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, según el área profesional respectiva, y de acuerdo con los procedimientos internos. 9. Gestionar la realización de alianzas para el desarrollo de los proyectos asignados y el seguimiento de los convenios y contratos asignados, de acuerdo con las reglamentaciones correspondientes. 10. Cumplir funciones de coordinación del personal que lidera los programas de talento humano, según las directrices institucionales. 11. Organizar las labores y actividades de los grupos de trabajo de la Secretaría General que tengan relación con los temas de inducción, talento humano, administración y gestión de recurso, según las tareas asignadas. 12. Elaborar los actos administrativos, informes, oficios, conceptos, cartillas, bases de datos, estadísticas y demás. 13. Dar respuesta a los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos de usuarios internos y externos o de autoridades judiciales, según los procedimientos internos y las normas vigentes.

	14. Gestionar el seguimiento de las coordinaciones administrativas para la gestión laboral a nivel territorial y los relacionadas con talento humano que le sean asignadas por el jefe inmediato. 15. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 16. 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

- Gerencia pública.
- Planeación estratégica
- Carrera administrativa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Gestión de talento humano.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Derecho Administrativo.
- Sistemas de gestión.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

531

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

533

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 81- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 21	Asesor	$12.150.564 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Atlántico (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en contaduría pública, ingeniería industrial, administración de empresas, administración pública, economía, ingeniería financiera. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.		

535

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 a la dependencia en la definición de planes, políticas, estrategias, mecanismos e instrumentos para la realización de las funciones propias de la Dirección, de conformidad con metodologías idóneas y según las directrices impartidas.
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. Adelantar los apoyos técnico – científicos y demás actuaciones que se le asignen, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 3. Orientar las unidades o proyectos de investigación conformados en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Rendir informes técnicos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la entidad. 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. 6. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 7. Realizar las respuestas a los derechos de petición, de información o de consulta, que sean competencia de la Dirección en los términos previstos y según las directrices impartidas. 8. Gestionar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 9. 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

- Derecho Constitucional y Disciplinario.
- Planeación estratégica.
- Marco jurídico funciones de Policía Judicial.
- Gerencia pública.
- Gestión de proyectos.
- Finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL C

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la Entidad.

537

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.establecidas para la presente convocatoria. Los interesados deben revisar permanentemente las direcciones electrónicas señaladas.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

539

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 82- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 21	Asesor	$12.150.564 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **Procuraduría Regional Juzgamiento** Atlántico (1) O donde se ubique el cargo **Sala Disciplinaria Ordinaria de Juzgamiento** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**2**	Procuraduría Regional Juzgamiento Sala Disciplinaria Ordinaria de Juzgamiento **Proceso**: Disciplinario.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:		**Experiencia:**	
	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Dos (2) años de experiencia profesional o docente

541

	Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		
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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Asesorar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales pertinentes a la dependencia, así como en el juzgamiento de los procesos disciplinarios y demás actuaciones de intervención o preventivas y de control de gestión, que le sean asignados para facilitar el logro de los objetivos de la dependencia.
Funciones	1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Gestionar y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Gestionar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia, doble conformidad y el grado de consulta de la suspensión provisional, así como sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Promover planes que aborden temas preventivos, de control de gestión y/o de intervención cuando sean dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas y la competencia de la dependencia. 6. Tramitar las solicitudes de competencia de la dependencia inclusive las de poder preferente de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 7. Realizar en la consolidación de información solicitada por otras dependencias de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 8. Proyectar las respuestas a las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes. 9. Realizar los registros de los procesos de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos. 10. Asesorar y participar en temas administrativos, de coordinación, secretarias Ad hoc; preventivos y de control de gestión o de intervención, de acuerdo con las necesidades detectadas, así como los proyectos de apoyo, seguimiento, revisión y asesoría a otras dependencias disciplinarias, para el cumplimiento de los fines institucionales. 11. Gestionar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.

	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 ESPECIFICOS

- Derecho Disciplinario, Probatorio, Penal y Administrativo.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contratación estatal.
- Ordenamiento territorial.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000

545

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 83- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 22	Asesor	$13.074.900 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURÍA PROVINCIAL DE INSTRUCCIÓN** Barranquilla (1) Cúcuta (1) O donde se ubique el cargo	**2**	Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales de Instrucción **Proceso:** Preventivo.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos años y medio (2.5) 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.		

547

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 al jefe y a los demás servidores en los asuntos de su competencia, para garantizar que las actuaciones preventivas y de control de gestión; de intervención o disciplinarias en etapa de instrucción, se realicen conforme a las directrices establecidas, metodologías idóneas y normas vigentes para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
Funciones	1. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Ejercer la vigilancia superior, con fines preventivos y de control de gestión que le sean asignadas y que tengan relación con las materias de competencia de la respectiva dependencia, según los procedimientos internos y la normatividad vigente. 3. Instruir y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios de instrucción asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 4. Aportar elementos de juicio para el análisis, revisión y conceptuación sobre proyectos de ley, decretos, actos, que permitan tomar decisiones respecto de su adopción, ejecución y control, en el marco de la normatividad y procedimientos vigentes. 5. Preparar estudios e informes técnicos especiales, que le sean encomendados de acuerdo con el área disciplinar para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, conforme con las directrices establecidas. 6. Orientar en el ámbito de su especialidad, las actuaciones necesarias para que el grupo jurídico adelante los procesos disciplinarios en etapa de instrucción conforme con la competencia de la dependencia. 7. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Gestionar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia y el grado de consulta de la suspensión provisional, así como sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 9. Orientar el seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción adelantados por los funcionarios de la dependencia y demás asuntos asignados, siguiendo los procedimientos internos y utilizando los sistemas de información establecidos en la entidad. 10. Asesorar y participar en temas administrativos, de coordinación, secretarias Ad hoc; preventivos y de control de gestión o de intervención, de acuerdo con las necesidades detectadas, así como los proyectos de apoyo, seguimiento, revisión y asesoría a otras dependencias disciplinarias, para el cumplimiento de los fines institucionales. 11. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.

	12. Preparar, participar y realizar reuniones, eventos, foros, juntas, comités, a los cuales sea convocado, con el fin de garantizar el buen desarrollo de la gestión, según la reglamentación aplicable. 13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 14. Orientar los procesos y actividades preventivas, de control de gestión y de intervención que le sean asignadas a la respectiva dependencia cuando haya lugar, según las directrices impartidas. 15. 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

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Probatorio y Procesal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Contratación estatal.
- Ordenamiento Territorial.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B

549

		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.meritoconstruyendoexelencia.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 32 del articulo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

551

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 84- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 22	Asesor	$13.074.900 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 1: PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	1	Procuraduría Delegada Con Funciones Mixtas **Proceso:** Disciplinario – Preventivo – Intervención – Conciliación

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos años y medio (2.5) 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.		

553

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 del proceso preventivo y de control de gestión, de intervención o disciplinario de acuerdo con la competencia de la dependencia, los planes de la entidad y los requerimientos de la sociedad para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, laborales, culturales, colectivos, de minorías o del ambiente, en el marco de la normatividad vigente y los plazos establecidos para tal fin.
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. Adelantar acciones para fortalecer el Sistema Integral preventivo y de control de gestión de la Procuraduría General de la Nación conforme a lo establecido en las normas vigentes. 3. Adelantar actuaciones preventivas y de control de gestión, y de intervención ante las autoridades, cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público las garantías y los derechos fundamentales, humanos, sociales, económicos, culturales, colectivos, agrarios, o de ambiente, así como los derechos de las minorías, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada. 4. Realizar evaluación, análisis e intervención a las políticas públicas para la protección de los principios constitucionales y de los derechos fundamentales de la ciudadanía, según las tareas asignadas y la competencia de la dependencia. 5. Asesorar en el diseño y aplicación de estrategias preventivas y de control de gestión, o de intervención orientadas a evitar las conductas disciplinarias y a proteger el interés general. 6. Promover las acciones necesarias para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, mediante decisión proferida por autoridad competente. 7. Adelantar las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias que sean competencia de la dependencia, en el ambito del área disciplinar, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, inclusive si hay lugar a informes cientifico técnicos, práctica de pruebas, conflictos de competencias, recursos de apelación, de queja, impedimentos, recusaciones, revocatorias, que se promuevan, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios de instrucción asignados, de conformidad con la competencia de la dependencia, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 9. Asesorar y participar en la proposición y ejecución de planes que aborden los temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia y profesión.

	10. Participar en espacios de comunicación con la sociedad en temas preventivos y de control de gestión o de intervención en la gestión pública realizada con entidades, organismos, autoridades y demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia. 11. Absolver consultas, derechos de petición, solicitudes, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe inmediato, de competencia de la dependencia. 12. Elaborar bases de datos, realizar los informes, reportes, estadísticas y demás tareas relativas a la gestión, que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia. 13. Apoyar en la coordinación de centros de conciliación, y audiencias de conciliación de procuradores judiciales, cuando aplique, conforme a los lineamientos 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 ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, ELectoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y conciliación.
- Democracia y Régimen Electoral.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación Estratégica
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.

555

- Sistema General de Regalías.
- Empleo Publico.
- Legislación de servicios públicos.
- Legislación de victimas y paz.
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.
- Legislación de restitución de tierras.
- Legislación en seguridad social.
- Presupuesto Público.
- Patrimonio Público y bienes de interés cultural.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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.
- Manejo de Base de Datos y Sistemas de Información.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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] [2]

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.meritoconstruyendoexelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 85 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS – 24	Asesor	$15.863.546 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 10: PARA LA MORALIDAD Y TRANSPARENCIA PUBLICA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo. **CENTRO DE CONCILIACIÓN EN MATERIA CIVIL Y COMERCIAL** Barranquilla (1) O donde se ubique el cargo.	**4**	Procuradurías Delegadas Disciplinarias de Instrucción Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales de Instrucción Procuraduría Delegada con Funciones Mixtas **Procesos:** Preventivo – Disciplinario – Intervención - Conciliación

559

PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 10: PARA LA FUERZA PUBLICA Bogotá (1) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURÍA REGIONAL DE INSTRUCCIÓN** Atlántico (1) O donde se ubique el cargo.		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Cuatro (4) años 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Asesorar en la formulación, ejecución, coordinación y seguimiento de planes, programas y proyectos relativos a las funciones de competencia de la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas.
	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 las comunicaciones o decisiones de fondo necesarias, que sean de competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para su consideración, de acuerdo con el perfil profesional del funcionario, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Dar respuesta a derechos de petición y demás actos que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con la normatividad vigente, el perfil profesional del funcionario y las competencias asignadas a la dependencia en la cual se presten las labores de asesoría al Jefe del Ministerio Público.

Funciones	4. Realizar informes, planes y actividades de gestión, de formación y capacitación asignados con el fin de aportar criterios profesionales relacionados con las áreas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Analizar y consolidar información estadística que sea requerida por otras dependencias. 6. Organizar proyectos o grupos de trabajo que le sean asignados, brindando asesoría profesional en los temas de su competencia. 7. Asistir por delegación del jefe, a eventos, foros y demas actividades, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos. 8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 9. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes. 10. 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. 11. 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 temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento:** 1. Asesorar al jefe de dependencia en los asuntos de competencia de la dependencia y en los requerimientos de otras dependencias, entidades u autoridades judiciales. 2. Asesorar y proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo que se deban proferir en las actuaciones asignadas por reparto, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos. 3. Gestionar las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia. 4. Hacer seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios asignados y demás asuntos encomendados, de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales y el campo de formación profesional. 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 6. Gestionar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado. 7. Asesorar en los temas preventivos, de control de gestión, administrativas y las demás actividades tendientes a velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones, políticas, planes y proyectos de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales, la normatividad vigente, en el ámbito de su profesión.

561

	Funciones específicas en Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas: 1. Asesorar en las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias que sean de competencia de la dependencia, asignados por el jefe, teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos para tal fin y el área disciplinar. 2. Gestionar y asistir a las diligencias, así como practicar y recaudar las pruebas de los procesos que le sean asignados dentro de los casos a su cargo, cumpliendo con la normatividad vigente. 3. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Promover las acciones para hacer efectivas las actuaciones de la dependencia y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos, según la competencia de la dependencia. 5. Apoyar al delegado en la coordinación de centros de conciliación, procuradores judiciales y demás actividades adelantadas por la dependencia.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Administrativo, Probatorio, Penal y Procesal.
- Legislación laboral y de familia.
- Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Jurisprudencia de las cortes.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.

- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y conciliación.
- Democracia y Régimen Electoral.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 86- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 24	Asesor	$15.863.546 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Procuraduría Delegada de Intervención ante el Consejo de Estado **Proceso:** Intervención

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Cuatro (4) años 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.

567

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Asesorar en la implementación, seguimiento y evaluación de actividades de conciliación extrajudicial, de intervención judicial o arbitral que se adelanten ante el Consejo de Estado, en defensa del orden jurídico, el patrimonio público, de los derechos y garantías fundamentales, de los derechos sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
Funciones	1. Asesorar y proyectar los conceptos en materia de intervención judicial que se presenten ante las secciones o salas del Consejo de Estado, así como, los demás asuntos de competencia de la Delegada que le sean asignados, de acuerdo con las normas vigentes. 2. 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. 3. Asesorar y aportar los parámetros sobre los cuales se deben estructurar los conceptos de intervención, según los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 4. Proyectar las actuaciones que deban presentarse ante las autoridades públicas de acuerdo con las normas vigentes. 5. Estudiar, analizar, proyectar y revisar los derechos de petición, actos, proyectos y consultas sobre los asuntos a cargo de la Procuraduría Delegada, en los términos establecidos para el efecto. 6. Rendir informes actualizados sobre el estado de los procesos asignados en cada una de las delegadas y hacer seguimiento y revisión de los expedientes entregados o en los respectivos despachos judiciales, con el fin de realizar una evaluación detallada y oportuna de los asuntos a su cargo. 7. Adelantar el trámite de las conciliaciones extrajudiciales asignadas, de acuerdo con las competencias internas, los parametros establecidos y la normatividad vigente. 8. Asesorar al Procurador Delegado en la labor de coordinación de proyectos, actividades de gestión, seguimiento o evaluación y en los planes, programas y proyectos preventivos que tenga asignado, de acuerdo con los procedimientos internos. 9. Asesorar en el diseño de mecanismos, protocolos e instrumentos de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control de las acciones adelantadas por la dependencia, teniendo en cuenta las metas y objetivos propuestos. 10. Asesorar al Procurador Delegado en la proposición de planes y programas, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia. 11. Asesorar y apoyar las labores preventivas, de control de gestión y disciplinarias que sean asignadas al Procurador Delegado por parte del Procurador General, cuando haya lugar, de conformidad con las necesidades institucionales. 12. Asesorar y apoyar la preparación de proyectos de conceptos que el Procurador General encargue al Procurador Delegado, en los casos previstos en la Constitución Política y los demás que sean necesarios. 13. Asesorar y apoyar las labores de seguimiento y administrativas de la dependencia que deba adelantar el Procurador Delegado, según las competencias internas.

	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 ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Laboral, Procesal, Probatorio, Administrativo, Electoral, Tributario, Agrario o Minero.
- Conciliación y mecanismos alternos de solución de conflictos.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Estatuto Anticorrupción.
- Contratación estatal.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos.
- Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL C

569

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 87-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Jefe División	2JD -22	Ejecutivo	$18.073.001 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.	**1**	División de Documentación **Proceso:** Documental

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en Bibliotecología y Archivística, Ingeniería Industrial, 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:**	Dos años y medio (2.5) años 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.

593

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y bibliográfica para atender los requerimientos de los usuarios externos e internos y proteger la memoria institucional de la Procuraduría General de la Nación.
Funciones	1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Participar 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. 3. Coordinar la actualización de la información, normatividad, doctrina y jurisprudencia 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 de la entidad de acuerdo con las normas de conservación documental y los procedimientos vigentes. 4. Planear, coordinar y dirigir el recibo y sistematización de los documentos y expedientes que remitan las diferentes dependencias de la entidad para su archivo, y darles el tratamiento que corresponda, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos. 5. Coordinar la recopilación, clasificación, divulgación y conservación de 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, de acuerdo con los lineamientos, políticas, directrices y procedimientos establecidos. 6. Planear, diseñar y controlar la conservación de los documentos que formen parte de una actuación en trámite y, por su importancia, deban ser protegidos con especial cuidado, cuando se le formule solicitud en tal sentido por parte de la dependencia competente. 7. Definir y difundir mecanismos y procedimientos para la aplicación de normas técnicas actualizadas en el procesamiento de información y la utilización de recursos tecnológicos adecuados para su almacénamiento y recuperación. 8. Prestar el apoyo requerido a las procuradurías territoriales para la realización de labores dirigidas a la actualización del archivo central de la entidad. 9. Establecer vínculos de cooperación interinstitucionales con unidades de información que administren recursos documentales o informáticos, en áreas temáticas afines o complementarias a las de la entidad. 10. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con la homogenización en la producción de la documentación como circulares, actos administrativos, manuales, y demás documentos que afecten la imagen corporativa de la entidad y otros proyectos de mejora institucional de acuerdo con el ámbito de competencia y teniendo en cuenta las directrices, políticas y procedimientos establecidos. 11. Coordinar el desarrollo de las actividades en los grupos de trabajo que conforman la División, conforme a los planes y proyectos de la dependencia. 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 ESPECIFICOS

- Bibliotecología.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistemas de información.
- Normas archivísticas.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Formulación y evaluación de proyectos.

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.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL C

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la Entidad.

575

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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia 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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

577

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 88- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Jefe de División	2JD-22	Ejecutivo	$18.073.001 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.	**1**	División Financiera **Proceso:** Financiera

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	**Experiencia:**	Dos años y medio (2.5) años 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.

579

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Administrar los recursos financieros de la Procuraduría General de la Nación garantizando su efectivo suministro a los planes, programas y proyectos de la entidad, para facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de la misión de la misma.
Funciones	1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Participar 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. 3. Dirigir y controlar el manejo presupuestal, contable y de tesorería de la entidad, así como las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, conforme la legislación, normatividad y procedimientos vigentes. 4. Liderar con la Oficina de Planeación, la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el Programa Anual de Caja de la Procuraduría, así como sus modificaciones, con el fin evaluar la ejecución presupuestal y sugerir los ajustes pertinentes. 5. Preparar, para la firma del Procurador General de la Nación, las solicitudes de créditos adicionales y traslados presupuestales que deban presentarse a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, con el fin de garantizar el desarrollo de los proyectos de funcionamiento y de inversión. 6. Dirigir y supervisar la realización de los estudios económicos y financieros que sean requeridos por la Procuraduría y formular las recomendaciones pertinentes, así como suministrar la información que requieran los organismos de control y planeación, conforme con las normas y procedimientos vigentes. 7. Liderar que se realicen las reservas presupuestales y las cuentas por pagar que al cierre de cada ejercicio fiscal deban constituirse de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos. 8. Expedir junto con el ordenador del gasto, las delegaciones de pago, para situar los fondos en las Coordinaciones Administrativas y velar porque éstas realicen el manejo presupuestal, contable y de tesorería de conformidad con las normas establecidas. 9. Efectuar el control para que las solicitudes de compromiso cuenten con la apropiación presupuestal y saldos disponibles libres de afectación, y la expedición oportuna de los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 10. Evaluar el resultado de las operaciones financieras, efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad y presentar las recomendaciones pertinentes a la Alta Dirección, conforme con los procedimientos establecidos para tal fin. 11. Impartir directrices sobre el manejo de la contabilidad presupuestal y financiera, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General de Presupuesto, la Contaduría General de la Nación y la Dirección del Tesoro Nacional. 12. Efectuar control a las Coordinaciones Administrativas para que realicen el manejo presupuestal, contable, de tesorería y de temas tributarios de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 13. Promover la adopción de procedimientos e instrumentos que permitan mejorar la Gestión Financiera de la entidad. 14. Efectuar el control para que las órdenes de pago que se tramiten estén contempladas en el programa anual de caja y llenen los demás requisitos legales establecidos para tal efecto. 15. Velar por el manejo de las cajas menores de la entidad de acuerdo con criterios establecidos y normas vigentes.

16. Dirigir y evaluar los proyectos, planes y programas del área y los grupos de trabajo, promoviendo el mejoramiento continuo y al perfeccionamiento de los procesos y actividades ejecutadas en la División.
17. Dirigir la gestión relativa a la celebración y ejecución de los contratos a cargo de la División, así como realizar el seguimiento a los proyectos dirigidos por su dependencia.
18. 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

- Planeación estratégica.
- Presupuesto público
- Contabilidad pública.
- Tesorería.
- Legislación Tributaria y financiera
- Contratación estatal.
- Gestión pública y funcionamiento del estado.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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.

581

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 • DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL B NIVEL A NIVEL A NIVEL B 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.

	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.méritoconstruyendoexcelencia.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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

583

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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 89- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Procurador Judicial II	3PJ-EC	Profesional	$ 16.766.110 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Barranquilla Bogotá Bucaramanga Florencia Manizales Montería Pereira Popayán Quibdó Riohacha San Andrés	**62**	Procuradurías judiciales para el Ministerio Público en Asuntos Penales Procuradurías Judiciales para Asuntos Ambientales Minero Energéticos y Agrarios Procuradurías Judiciales para la Conciliación Administrativa Procuradurías Judiciales para la Restitución de Tierras Procuradurías Judiciales para Asuntos Civiles Procuradurías Judiciales para Asuntos del Trabajo y la Seguridad Social Procuradurías Judiciales para la Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer **Procesos:** Preventivo – Intervención - Intervención - Conciliación

Santa Marta Sincelejo Valledupar Villavicencio O donde se ubique el cargo.		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley. Con conocimientos específicos en derecho penal. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Experiencia profesional por lapso no inferior a diez (10) años. La experiencia indicada, es la prevista en el numeral 3° del artículo 66 de la Ley 2340 de 2024, que modificó el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial. En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 2340 de 2024.
Equivalencias entre estudios y experiencia:	No Aplican		

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	Intervenir como agente del Ministerio Público en asuntos de competencia, ante las autoridades judiciales y administrativas que señale la ley, en defensa del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas; según las directrices institucionales.
Funciones	1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda. 2. Intervenir como agente del Ministerio Público, ante las salas especializadas, tribunales, jueces especializados o con competencias en asuntos de la especialidad asignada; y demás autoridades judiciales y administrativas que señale la ley en defensa del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, individuales, colectivos o del ambiente, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Intervenir en el trámite de los exhortos, de conformidad con lo establecido en las normas de procedimiento civil, conforme al área disciplinar de la dependencia. 4. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normatividad vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial. 5. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normatividad vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial. 6. Intervenir en acciones constitucionales, de acuerdo con los temas de su competencia, según el área de trabajo y el tipo de empleo, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y la competencia del área disciplinar. 8. Intervenir como agente del Ministerio Público ante autoridades administrativas y judiciales con el objeto de realizar el seguimiento y/o verificar el cumplimiento de las medidas de ejecución ordenadas en las sentencias proferidas por los juzgados y tribunales con competencias en asuntos de la especialidad asignada, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y según el marco de sus competencias. 9. Intervenir en las investigaciones previas y en los procesos que adelanten en primera y segunda instancia; dependiendo de la área disciplinar de la dependencia y sus competencias. 10. Gestionar programas preventivos de visitas a las autoridades, organismos, comités, representantes legales y demás de las entidades públicas cuando sea de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.

587

	11. Intervenir en las homologaciones de los procesos administrativos, de acuerdo con la ley, la normatividad vigente y la competencia del área disciplinar de la dependencia. 12. Notificarse y revisar procesos administrativos conforme a lo establecido en la Ley la normatividad vigente y la competencia del área disciplinar de la dependencia. 13. Intervenir como agente del Ministerio Público ante autoridades administrativas y judiciales con el objeto de realizar el seguimiento y/o verificar el cumplimiento de las medidas de ejecución ordenadas en las sentencias proferidas en asuntos de competencia; de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y según el marco de sus competencias. 14. Atender los casos de mayor relevancia y realizar las acciones correspondientes a los procesos asignados, dando cumplimiento a los términos y procedimientos establecidos legalmente. 15. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normatividad vigente. 16. Responder los derechos de petición que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias, y atender las solicitudes de información que sean presentadas por la Procuraduría Delegada encargada de las funciones de coordinación. 17. Preparar, elaborar o intervenir en los proyectos de ley y demás asuntos que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, sensibilizaciones, encuestas, mesas de trabajo y las que se le asignen, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos. 18. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 19. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 20. Velar por el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la atención a la ciudadanía, gestión documental y funcionamiento de la dependencia a cargo, conforme a las políticas institucionales y normativa vigente. 21. 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. **Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:** a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normatividad vigente, las metas y procedimientos internos.

	b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión. c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, así como el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia. d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normatividad y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral. e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normatividad que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos. f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normatividad, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente. g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo, asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen, son presentados en los formatos solicitados, siguiendo los procedimientos internos, a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin, debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normatividad y jurisprudencia aplicable, según el caso.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Ambiental, Agrario y Rural, Civil, Laboral, de Seguridad Social, Tributario, Público, de infancia y adolescencia, familia, de la mujer, de Minas, energía y Petróleos; Civil; Administrativo, Penal, del medio ambiente, de Procedimiento Penal; Procesal, Probatorio, Disciplinario, Penitenciario, Penal Militar, entre otros.
- Legislación Internacional en materia de trabajo y seguridad social.
- Responsabilidad civil extracontractual y contractual.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Procedimientos administrativos y judiciales de las autoridades nacionales y territoriales.
- Arbitramento y conciliación.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica
- Estatuto de Conciliación.
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos.
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.

589

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 pública, función pública y administrativa y estructura del Estado.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL C
		• PENSAMIENTO ANALÍTICO	NIVEL B
		• IMPACTO E INFLUENCIA	NIVEL A

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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	20%

591

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 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 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 los dispuesto en el numeral 32 del artículo 7 del decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 90-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Citador	6CI-04	Operativo	$ 3.120.457 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**39**	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales División de Documentación División Financiera División de Gestión Humana División de registro de sanciones y causas de inhabilidad Oficina de Prensa Secretaría General Procuraduría Judicial II Procuraduría Auxiliar para Asuntos Disciplinarios Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales con Funciones Disciplinarias de Juzgamiento Procuradurías Delegadas Disciplinarias de Instrucción Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales o Distritales de Instrucción

593

DIVISIÓN FINANCIERA Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **DIVISIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **OFICINA DE PRENSA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA 28 JUDICIAL II EN ASUNTOS PENALES** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		Procuradurías Delegadas con Funciones Preventivas y de Control de Gestión **Procesos:** Preventivo -Disciplinario- Documental - Talento Humano - Financiera - Adquisición de Bienes y Servicios - Administración de Recursos y Seguridad - Comunicaciones

PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 1: PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS Bogotá (3) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 2: PARA LA RESTITUCION DE TIERRAS** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 6: PARA LA CONCILIACION ADMINISTRATIVA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 6: PRIMERA PARA LA CONTRATACION ESTATAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		

595

PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 7: SEGUNDA PARA LA CONTRATACION ESTATAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 4: PARA ASUNTOS ETNICOS** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DISTRITAL DE JUZGAMIENTO** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA PRIMERA DISTRITAL DE INSTRUCCION** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA SEGUNDA DISTRITAL DE INSTRUCCION** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		

SECRETARIA GENERAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN** Atlántico (2) Casanare (1) Chocó (1) Norte de Santander (1) Risaralda (1) Santander (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN** Barrancabermeja (1) Bucaramanga (2) Cali (1) Cartagena (1) Cúcuta (1) Girardot (2) Santa Rosa de Viterbo (1) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	**Experiencia:**	No requiere
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.		

597

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	Brindar apoyo operativo a la gestión de la dependencia en la organización y reparto de la correspondencia recibida y generada de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
Funciones	1. Organizar, recoger y repartir la correspondencia física o virtual que le sea encomendada de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas. 2. Efectuar las diligencias externas que le sean encomendadas de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas. 3. Tramitar las diligencias de notificación de las decisiones y sus traslados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Elaborar la planilla de la correspondencia para envío por correo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Colaborar en el manejo y conservación del archivo de acuerdo con las instrucciones y los procedimientos establecidos. 6. Efectuar las labores de copiado y duplicación de documentos, necesarios para adjuntarla a cada proceso o asunto indicado, llevando su respectivo control de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Hacer entrega de la documentación a quien corresponda y realizar el control, llevando el archivo de las constancias de entrega, de conformidad con los procedimientos internos establecidos. 8. Apoyar en el trámite del registro de los procesos de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos. 9. Efectuar el control de la correspondencia recibida y despachada en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Procedimientos de archivo, notificación y correspondencia.
- Atención al usuario.
- Orientación y ubicación espacial.
- Gestión documental.
- Sistemas de gestión.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- No aplica.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C	• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C	• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
		• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

Nota: Se debe consultar del 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.

559

	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.méritoconstruyendoexcelencia.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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

601

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 91 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Conductor	6CH-08	Operativo	$ 4.183.546 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **DESPACHO PROCURADOR GENERAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA** Bogotá (5) O donde se ubique el cargo	**15**	Despacho Procurador General División de Seguridad División Administrativa **Procesos:** Direccionamiento y Planeación Institucional - Administración de Recursos y Seguridad - Administración de Recursos y Seguridad - Adquisición de Bienes y Servicios

603

DIVISIÓN DE SEGURIDAD Bogotá (7) Barranquilla (2) O donde se ubique el cargo.		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Diploma de bachiller. Licencia de conducción vigente en la categoría B2.	**Experiencia:**	Un (1) año 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 de 2026.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Brindar apoyo logístico en las actividades de conducción y control de las condiciones del vehículo asignado para el desplazamiento de los servidores y usuarios del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Funciones	1. Conducir el vehículo asignado conforme a las normas de tránsito y seguridad para atender las necesidades de transporte de la dependencia. 2. Responder por la seguridad y presentación del vehículo; así como, por el buen estado de sus accesorios y herramientas, con el fin de preservar los activos fijos de la Procuraduría General de la Nación. 3. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada. 4. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera con el fin de cuidar su buen uso, funcionamiento y conservación e informar oportunamente las novedades al respecto de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen tales como planillas de recorrido, de consumo de combustible y de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con las directrices impartidas. 6. Realizar las reparaciones menores que estén a su alcance y reportar las reparaciones mayores de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Verificar la vigencia de los documentos del vehículo, e informar a su jefe inmediato las novedades que se presenten al respecto.

	8. Realizar labores de empaque, cargue, descargue, entrega, despacho de paquetes, sobres, correspondencia, entre otros, cuando la necesidad lo amerite, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 9. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia. 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.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Mecánica automotriz.
- Normas de tránsito.
- Primeros auxilios.
- Atención al usuario.
- Conducción.
- Orientación y ubicación espacial.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- No aplica.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C	• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C	• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
		• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

NOTA: Se debe consultar el diccionario de competencias Comportamentales, disponible en la página web de la entidad.

605

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

607

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 92 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Conductor	6CH-06	Operativo	$ 3.456.786 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es) del cargo:**
PLANTA GLOBAL **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA** Bogotá (17) O donde se ubique el cargo **DIVISIÓN DE SEGURIDAD** Bogotá (11) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN** Atlántico (1) Cesar (1) Chocó (1)	**41**	División de Seguridad División Administrativa Procuradurías delegadas o Regionales o Distrital o Provinciales de Instrucción **Procesos:** Relatoría - Administración de Recursos y Seguridad - Adquisición de Bienes y Servicios Administración de Recursos y Seguridad - Preventivo – Disciplinario

609

Córdoba (1) Guaviare (1) Magdalena (1) Meta (1) Norte de Santander (1) Quindío (1) Santander (1) Tolima (1) Valle (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN** Valle del Aburra (1) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción vigente en la categoría B1.	**Experiencia:**	Un (1) año de experiencia general.
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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Brindar apoyo logístico en las actividades de conducción y control de las condiciones del vehículo asignado para el desplazamiento de los servidores y usuarios del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Funciones	1. Conducir el vehículo asignado conforme a las normas de tránsito y seguridad para atender las necesidades de transporte de la dependencia. 2. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada. 3. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera con el fin de cuidar su buen uso, funcionamiento y conservación e informar oportunamente las novedades al respecto de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen tales como planillas de recorrido, de consumo de combustible y de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con las directrices impartidas. 5. Realizar las reparaciones menores que estén a su alcance y reportar las reparaciones mayores de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Verificar la vigencia de los documentos del vehículo, e informar a su jefe inmediato las novedades que se presenten al respecto. 7. Realizar labores de empaque, cargue, descargue, entrega, despacho de paquetes, sobres, correspondencia, entre otros, cuando la necesidad lo amerite, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 8. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia. 9. 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

- Mecánica automotriz.
- Legislación y normas de tránsito.
- Primeros auxilios.
- Atención al usuario.
- Conducción.
- Orientación y ubicación espacial.

5. CONOCIMIENTOS COMUNES

- No aplica.

611

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.

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 cargos convocados hacen parte de la planta de personal 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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 93-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Auxiliar de Servicios Generales	6AS-06	Operativo	$ 3.456.786 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA** Bogotá (3) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN** Quindío (1) O donde se ubique el cargo	**5**	División Administrativa Procuradurías Delegadas o Regionales o Distrital o Provinciales de Instrucción **Proceso:** Administración de Recursos y Seguridad - Adquisición de Bienes y Servicios -Preventivo- Disciplinario

615

PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN Guateque (1) O 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 general.
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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Prestar apoyo en la ejecución de las labores de atención de aseo y cafetería; así como, en la gestión documental de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos, para responder los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Procuraduría General de la Nación.
Funciones	1. Realizar labores de aseo de las instalaciones, muebles y utensilios necesarios para satisfacer las necesidades de los servidores y visitantes de la Procuraduría General de la Nación. 2. Prestar el servicio de cafetería en las dependencias que le correspondan o a los visitantes, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos. 3. Mantener guardados y custodiados los implementos de aseo y cafetería que les sean asignados, velar por el buen uso y requerir su cambio solamente cuando sea necesario e indispensable. 4. Operar y responder por el buen uso de máquinas, elementos e insumos de trabajo que sean asignados e informar sobre las anomalías presentadas, con el fin de garantizar el servicio ofrecido. 5. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia. 6. Prestar el servicio de aseo y cafetería aplicando conocimientos en etiqueta a las reuniones realizadas por altos directivos, de acuerdo con la planificación establecida por la dependencia solicitante.

	7. Organizar las actividades de aseo y cafetería con el equipo de trabajo tendientes a mantener en perfecto estado las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación, cuando le sea solicitado por el jefe. 8. Mantener en perfecto aseo los pisos, mobiliarios, baños, equipo de limpieza y cafetería, atendiendo a los criterios de calidad y oportunidad establecidos. 9. Realizar labores de empaque, cargue, descargue, entrega, despacho de paquetes, sobres, correspondencia, entre otros, cuando la necesidad lo amerite, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 10. Presentar los requerimientos y necesidades de elementos y equipos para el desempeño de su labor, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades propias del cargo. 11. Brindar información a los usuarios internos y externos conforme a los procedimientos establecidos. 12. Mantener actualizadas las bases de datos de contacto de servidores y dependencias y atender las llamadas telefónicas para brindar una información oportuna, veraz y confiable. 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 ESPECÍFICOS

- Atención al usuario.
- Procedimientos de aseo y cafetería.
- Herramientas ofimáticas.
- Manejo y cuidados de máquinas y herramientas de trabajo.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- No aplica.

67

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales	Por Perfil del Cargo
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL C • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL C	• ORIENTACIÓN AL USUARIO NIVEL B • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL D • GESTIÓN DE RECURSOS 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, 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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

619

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 94-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Auxiliar de Servicios Generales	6AS-04	Operativo	$ 3.120.457 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA** Bogotá (5) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA REGIONAL DE INSTRUCCIÓN** Antioquia (1) Huila (1) O donde se ubique el cargo	**10**	División Administrativa Procuradurías Delegadas o Regionales o Distrital o Provinciales de Instrucción **Proceso:** Administración de Recursos y Seguridad - Adquisición de Bienes y Servicios, Disciplinario.

621

PROCURADURÍA PROVINCIAL DE INSTRUCCIÓN Cartagena (1) Ocaña (1) Ibagué (1) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	**Experiencia:**	No requiere
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	Prestar apoyo en la ejecución de las labores de atención de aseo y cafetería; así como, en la gestión documental de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos, para responder los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Procuraduría General de la Nación.
Funciones	1. Realizar labores de aseo de las instalaciones, muebles y utensilios necesarios para satisfacer las necesidades de los servidores y visitantes de la Procuraduría General de la Nación. 2. Prestar el servicio de cafetería en las dependencias que le correspondan o a los visitantes, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos. 3. Operar y responder por el buen uso de máquinas, elementos e insumos de trabajo que sean asignados e informar sobre las anomalías presentadas, con el fin de garantizar el servicio ofrecido. 4. Guardar y custodiar los implementos de aseo y cafetería que le sean asignados, además de dar buen uso a los mismos conforme a los procedimientos establecidos. 5. Presentar los requerimientos y necesidades de elementos y equipo para el desempeño de su labor conforme con los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.

	7. Prestar el servicio de aseo y cafetería aplicando conocimientos en etiqueta a las reuniones realizadas por altos directivos, de acuerdo con la planificación establecida por la dependencia solicitante. 8. Organizar las actividades de aseo y cafetería con el equipo de trabajo tendientes a mantener en perfecto estado las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación, cuando le sea solicitado por el jefe. 9. Mantener en perfecto aseo los pisos, mobiliarios, baños, equipo de limpieza y cafetería, atendiendo los criterios de calidad y oportunidad establecidos. 10. Realizar labores de empaque, cargue, descargue, entrega, despacho de paquetes, sobres, correspondencia, entre otros, cuando la necesidad lo amerite, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 11. 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

- Atención al usuario.
- Procedimientos de aseo y cafetería.
- Herramientas ofimáticas.
- Manejo y cuidados de máquinas y herramientas de trabajo.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- No aplica.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C	• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C	• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
		• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

623

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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

625

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 95- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Procurador Judicial I	3PJ-EG	Profesional	$ 12.465.572 Vigencia 2025.

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Aguachica Arauca Armenia Barrancabermeja Barranquilla Bogotá Cartagena Caucasia Cúcuta Florencia Leticia	**63**	Procuradurías Judiciales para Asuntos Ambientales Minero Energéticos y Agrarios Procuradurías Judiciales para la Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer Procuradurías Judiciales para Asuntos Civiles Procuradurías Judiciales del Trabajo y la Seguridad Social Procuradurías Judiciales para la Conciliación Administrativa Procuradurías Judiciales para el Ministerio Público en Asuntos Penales **Procesos:** Preventivo - Intervención

627

Magangué Medellín Melgar Mocoa Montería Pereira Popayán Quibdó Riohacha Santa Marta Santander Quilichao Turbo Valledupar Yopal O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Experiencia profesional por lapso no inferior a cinco (5) años. La experiencia indicada, es la prevista en el numeral 2° del artículo 66 de la Ley 2340 de 2024, que modificó el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, la cual deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en

			cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial. En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la 2340 de 2024.
Equivalencias entre estudios y experiencia:	No Aplican		

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	Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos relacionados con asuntos de competencia y demás autoridades judiciales y administrativas que señale la ley, en defensa del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas, según las directrices institucionales.
	Funciones esenciales: 1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda. 2. Intervenir como agente del Ministerio Público ante los juzgados demás autoridades judiciales y/o administrativas que señale la ley y que conozcan de asuntos de competencia; en defensa del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, individuales, colectivos o del ambiente, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

629

Funciones	3. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normatividad vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial. 4. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normatividad vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial. 5. Ejercer la vigilancia y control en los procesos administrativos relacionados con el restablecimiento y la garantía de derechos, de acuerdo con la ley, los procedimientos establecidos y respecto de los asuntos del área disciplinar de la dependencia. 6. Intervenir en acciones constitucionales, de acuerdo con los temas de su competencia, según el área de trabajo y el tipo de empleo, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 8. Intervenir como agente del Ministerio Público ante autoridades administrativas y judiciales con el objeto de realizar el seguimiento y/o verificar el cumplimiento de las medidas de ejecución ordenadas en las sentencias proferidas en asuntos de competencia; de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y según el marco de sus competencias. 9. Intervenir en las homologaciones de los procesos administrativos, de acuerdo con la ley, la normatividad vigente y la competencia del área disciplinar de la dependencia. 10. Notificarse y revisar procesos administrativos conforme a lo establecido en la Ley la normatividad vigente y la competencia del área disciplinar de la dependencia. 11. Realizar seguimiento a las autoridades competentes con responsabilidad en la imposición y en la ejecución de las medidas y de las sanciones que se les imponen, de acuerdo con los procedimientos, normas vigentes y la competencia en el área disciplinar de la dependencia. 12. Atender los casos de mayor relevancia y realizar las acciones correspondientes a los procesos asignados, dando cumplimiento a los términos y procedimientos establecidos legalmente. 13. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normatividad vigente. 14. Responder los derechos de petición y solicitudes que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias. 15. Desarrollar el programa preventivo de visitas a las autoridades, organismos, comités, representantes legales y demás de las entidades públicas cuando sea de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 16. Preparar, elaborar o intervenir en los proyectos de ley y demás asuntos que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, sensibilizaciones, encuestas, mesas de trabajo y las que se le asignen, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.

17. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales.
18. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
19. Velar por el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la atención a la ciudadanía, gestión documental y funcionamiento de la dependencia a cargo, conforme a las políticas institucionales y normativa vigente.
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. y la competencia en el área disciplinar de la dependencia. Preparar, elaborar o intervenir en los proyectos de ley y demás asuntos que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, sensibilizaciones, encuestas, mesas de trabajo y las que se le asignen, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.

Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:

a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normatividad vigente, las metas y procedimientos internos.
b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, así como el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normatividad y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normatividad que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.
f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normatividad, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo, asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen, son presentados en los formatos solicitados, siguiendo los procedimientos internos, a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin, debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normatividad y jurisprudencia aplicable, según el caso.

631

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Ambiental, Agrario y Rural, Civil, Laboral, de Seguridad Social, Tributario, Público, de infancia y adolescencia, familia, de la mujer, de Minas, energía y Petróleos; Civil; Administrativo, Penal, del medio ambiente, de Procedimiento Penal; Procesal, Probatorio, Disciplinario, Penitenciario, Penal Militar, entre otros.
- Legislación Internacional en materia de trabajo y seguridad social.
- Responsabilidad civil extracontractual y contractual.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Procedimientos administrativos y judiciales de las autoridades nacionales y territoriales.
- Arbitramento y conciliación.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica
- Arbitramento y conciliación.
- Estatuto de Conciliación.
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos.
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.

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, función pública y administrativa y estructura del Estado.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Transversales	**Por Perfil del Cargo**
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B	• INVESTIGACIÓN NIVEL B • PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A • ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL C • PENSAMIENTO ANALÍTICO NIVEL B • IMPACTO E INFLUENCIA NIVEL A
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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.**

633

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 96-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Auxiliar de Servicios Generales	6AS-03	Operativo	$ 2.383.208 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL (58) **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA** Bogotá (23) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN** Amazonas (1) Atlántico (2) Bolívar (2) Caldas (1) Casanare (1)	67	División Administrativa Procuradurías Delegadas o Regionales o Distrital o Provinciales de Instrucción Procuradurías Delegadas o Regionales o Distrital o Provinciales de Juzgamiento **Procesos:** Administración de Recursos y Seguridad - Adquisición de Bienes y Servicios - Preventivo - Disciplinario

635

Cauca (1) Choco (1) Córdoba (1) Magdalena (1) Nariño (1) Risaralda (1) San Andrés (1) Santander (1) Sucre (2) Valle (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN** Barranquilla (1) Buga (1) Cali (1) Cartagena (1) Chiquinquirá (1) El Banco (1) Facatativá (1) Fusagasugá (1) Montería (1). Puerto Berrio (1) Santa Marta (1) Sincelejo (1) Tunja (1) Vélez (1) O donde se ubique el cargo		

PROCURADURÍA REGIONAL JUZGAMIENTO Atlántico (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA PROVINCIAL JUZGAMIENTO** Barranquilla (1) Montería (1) O donde se ubique el cargo **PLANTA FIJA (9)** **PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN** Amaga (1) Carmen de Bolívar (1) Putumayo (1) **PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN** Amazonas (2) Arauca (1) Guainia (1) Vaupés (1) Vichada (1)		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.	**Experiencia:**	No requiere.

637

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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Apoyar en la ejecución de las labores de aseo y cafetería con el fin de atender los requerimientos de los servidores de la Procuraduría General de la Nación, en concordancia con los criterios de calidad y oportunidad establecidos.
Funciones	1. Realizar labores de aseo en las instalaciones, muebles y utensilios de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo a los requerimientos y procedimientos establecidos. 2. Prestar el servicio de cafetería en las dependencias que le correspondan o a los visitantes, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos. 3. Operar y responder por el buen uso de máquinas, elementos e insumos de trabajo que sean asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Presentar los requerimientos y necesidades de elementos y equipo para el desempeño de su labor conforme con los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Atender al personal que asiste en las diferentes reuniones que se efectúen según los requerimientos y procedimientos establecidos. 6. Guardar y custodiar los implementos de aseo y cafetería que le sean asignados, además de dar buen uso a los mismos conforme a los procedimientos establecidos. 7. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia. 8. Mantener en perfecto aseo los pisos, mobiliarios, baños, equipo de limpieza y cafetería, atendiendo los requerimientos y procedimientos establecidos. 9. Realizar labores de empaque, cargue, descargue, entrega, despacho de paquetes, sobres, correspondencia, entre otros, cuando la necesidad lo amerite, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 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.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Atención al usuario.
- Procedimiento de aseo y cafetería.
- Herramientas ofimáticas.

- Manejo y cuidado de máquinas y herramientas de trabajo.
- Estructura y funciones de la procuraduría General de la Nación.

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.

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.méritoconstruyendoexcelencia.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. **SI LA RECLAMACIÓN ES PRESENTADA EN FORMA EXTEMPORÁNEA SERÁ RECHAZADA.**

639

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

641

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 97 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
Denominación del empleo: Auxiliar de Mantenimiento	**Código y Grado:** 6AN-06		**Nivel jerárquico:** Operativo	**Asignación básica:** $ 3.456.786 Vigencia 2025
Ubicación(es) inicial(es) del cargo: **PLANTA GLOBAL** **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA** Bogotá (5) O donde se ubique el cargo	**Número de cargos:** **5**	**Dependencia(s) inicial(es):** División Administrativa **Procesos:** Administración de Recursos y Seguridad - Adquisición de Bienes y Servicios		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	**Experiencia:**	Un (1) año de experiencia general.
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.		

643

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 y organizar labores de cerrajería, pintura, plomería, electricidad, montaje y desmontaje de sistemas de oficinas abiertas y todas las actividades relacionadas con obras de mantenimiento de los inmuebles en las instalaciones físicas de la entidad para conservar, adecuar, reparar, reubicar y trasladar elementos y materiales propios de las labores, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.
Funciones	1. Realizar labores relacionadas con las labores de mantenimiento de los inmuebles, según las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos en la dependencia. 2. Solucionar las necesidades de mantenimiento y servicio asignados, en las instalaciones físicas de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos. 3. Realizar labores auxiliares de instalación de puestos de trabajo, oficina abierta, redes telefónicas, eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Verificar y controlar el estado de los elementos de propiedad de la entidad, relacionados con las labores asignadas, conforme a los lineamientos establecidos. 5. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elementos, verificando las condiciones técnicas de los equipos a cargo de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Trasladar y distribuir muebles, enseres y equipos de acuerdo con las necesidades del servicio. 7. Participar en las labores de clasificación, cargue, despacho y descargue de elementos y materiales propios de las labores encomendadas, de acuerdo con las necesidades del servicio. 8. Organizar junto con el equipo de trabajo las labores relacionadas con el mantenimiento y reparación de redes eléctricas no reguladas y plomería, cuando le sea asignado. 9. Utilizar los equipos y herramientas asignadas, efectuando las labores de mantenimiento necesarias para su conservación. 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.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Electricidad.
- Pintura.
- Plomería y cerrajería.
- Atención al usuario.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Herramientas ofimáticas.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- No aplica.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C	• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C	• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
		• GESTIÓN DE RECURSOS	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.	**B. Reclamaciones contra la lista de**	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.

645

	Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co	**admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

647

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 98 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Auxiliar de Mantenimiento	6AN-04	Operativo	$ 3.120.457 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA** Bogotá (3) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN** Bolívar (1) Chocó (1) O donde se ubique el cargo	**5**	División Administrativa Procuradurías Regionales de Instrucción **Procesos:** Administración de Recursos y Seguridad - Adquisición de Bienes y Servicios - Preventivo - Disciplinario

649

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	**Experiencia:**	No requiere
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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Realizar labores de cerrajería, pintura, plomería, electricidad, montaje y desmontaje de sistemas de oficinas abiertas y todas las actividades relacionadas con obras de mantenimiento de los inmuebles en las instalaciones físicas de la entidad para conservar, adecuar, reparar, reubicar y trasladar elementos y materiales propios de las labores, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.
Funciones	1. Solucionar las necesidades de servicio de mantenimiento en las instalaciones físicas de la entidad, implementando los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Efectuar labores auxiliares de instalación de puestos de trabajo, oficina abierta, redes sanitarias y otras de naturaleza similar, con el fin de suplir las necesidades de las dependencias solicitantes. 3. Realizar labores de cerrajería, pintura, plomería y electricidad, montaje y desmontaje de sistemas de oficinas abiertas y todas las actividades relacionadas con obras de mantenimiento a los inmuebles, según las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos. 4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elementos de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Trasladar muebles, enseres, equipos y distribuir el mobiliario de acuerdo con las necesidades del servicio y las órdenes de trabajo. 6. Participar en las labores de clasificación, cargue, despacho y descargue de elementos y materiales propios de las labores encomendadas, de acuerdo con las necesidades del servicio. 7. Utilizar de manera adecuada los equipos y herramientas encomendadas para su uso y efectuar las labores de mantenimiento necesarias para su conservación, con el fin de preservar los activos de la Procuraduría General de la Nación.

	8. 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

- Electricidad.
- Pintura.
- Plomería y cerrajería.
- Atención al usuario.
- Herramientas ofimáticas.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- No aplica.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C	• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C	• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
		• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la entidad.

658

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

653

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 99-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.construyendoexcelencia.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.construyendoexcelencia.com.co.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Secretario Ejecutivo	5SJ-15	Administrativo	$ 6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **OFICINA DE PRENSA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	3	División de Gestión Humana Oficina de Prensa Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales de Instrucción **Proceso:** Intervención - Talento Humano - Comunicaciones

855

PROCURADURÍA PROVINCIAL DE INSTRUCCIÓN Bucaramanga (1) O donde se ubique el cargo.		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	A. Diploma de bachillerato técnico comercial, o B. Diploma de bachiller 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.
	1. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. 2. Llevar el control y hacer seguimiento de la agenda del jefe de la dependencia de acuerdo con los compromisos adquiridos. 3. Elaborar las comunicaciones, correspondencia interna y externa solicitada por el jefe de acuerdo con las necesidades del área. 4. 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. 5. 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.

Funciones	6. 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. 7. Digitar la información relativa a los actos administrativos que le sean asignados, según los modelos establecidos. 8. Remitir los documentos de la dependencia y efectuar las comunicaciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas. 9. 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. 10. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías, inconvenientes que se puedan presentar con los asuntos, elementos, procesos o documentos de la dependencia. 11. Atender los asuntos de carácter confidencial de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos. 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.

657

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

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, 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.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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, vínculo 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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

659

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No.100- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Coordinador Administrativo	3CA - 17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL (13) Atlántico (1) Antioquia (2) Bolívar (1) Boyacá (1) Cauca (1) Córdoba (1) Cesar (1) Guainía (1) Guaviare (1) Huila (1) Sucre (1) Vaupés (1)	**14**	Procuradurías Regionales de Instrucción **Proceso:** Administrativo

661

o donde se ubique el cargo **PLANTA FIJA (1)** Putumayo (1)		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Participar en la planeación, organización y coordinación de las actividades relacionadas con la administración de bienes y servicios, gestión financiera, gestión humana y de contratación de la dependencia territorial de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
Funciones	1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Participar 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. 3. Participar en la planeación y coordinación de la prestación del servicio de aseo y cafetería de la dependencia territorial de acuerdo con las necesidades existentes y los procesos vigentes. 4. Efectuar los trámites requeridos para garantizar el funcionamiento del parque automotor del territorio a cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Identificar los requerimientos de compra, arrendamiento, comodato o tenencia de bienes inmuebles requeridos, las necesidades de bienes, servicios y obras necesarios para mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad; así como, el pago de obligaciones y servicios a cargo de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos.

	6. Supervisar la ejecución de los contratos que se lleven a cabo en la respectiva regional o provincial del territorio de acuerdo con los procedimientos internos establecidos. 7. Registrar y verificar el comprobante contable por ingreso de bienes de consumo y devolutivos, causaciones, movimientos de almacén y demás que sean requeridos por las dependencias territoriales en el aplicativo correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Tramitar las solicitudes sobre requerimientos de insumos, elementos de consumo y/o devolutivos de las dependencias del territorio asignado de acuerdo con las disponibilidades existentes en almacén y el plan de compras establecido. 9. Recibir los bienes de consumo solicitados y verificar el recibo de estos por las dependencias correspondientes para efectuar los pagos requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Mantener actualizados los registros de inventarios y consolidar los reportes periódicos que sean requeridos en concordancia con los procedimientos establecidos. 11. Aplicar los procedimientos de baja de bienes y su destino final por inservibles, obsoletos o no ser requeridos para el servicio de acuerdo con los conceptos técnicos y requerimientos existentes y surtir los trámites de enajenación que correspondan, según las competencias asignadas. 12. Efectuar los trámites requeridos en caso de pérdida de bienes de la Procuraduría de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. Coordinar y efectuar las labores de contabilización de los ingresos, causación de obligaciones, pagos, provisiones, pasivos estimados, movimientos de almacén, cuentas de orden y cuentas de presupuesto de las dependencias regionales y demás actividades de la información contable y financiera que le sean asignados, según los procedimientos internos. 14. Verificar la consistencia de la información contable registrada por la Procuraduría Regional para garantizar la confiabilidad de la información financiera de acuerdo con las normas contables vigentes. 15. Realizar las actividades del proceso de contratación requerido en la Procuraduría Regional de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 16. Realizar los registros, informes y actualizaciones de los temas financieros, presupuestales, contables, tributarios y actividades asignadas, dentro de los términos establecidos, según las directrices impartidas y los procedimientos internos; así como, los pagos que correspondan a la coordinación administrativa, atendiendo las facultades asignadas a nivel territorial. 17. Efectuar los trámites relacionados con certificaciones laborales, afiliación al sistema general de seguridad social y la notificación del acto administrativo de reconocimiento de las cesantías parciales o definitivas, verificación y certificación del cumplimiento de requisitos mínimos para posesión de los empleos, posesiones asignadas, la gestión de los planes de bienestar social y del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo; así como, las actividades propias del proceso de gestión del talento humano y demás procesos de apoyo de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos. 18. Realizar el trámite para el reconocimiento y pagos de viáticos de los servidores adscritos a la regional, acorde con los procedimientos, políticas y reglamentación aplicable.

663

	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

- Constitución Política.
- Contabilidad pública.
- Presupuesto público.
- Contratación estatal.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en seguridad y salud en el trabajo.
- Administración de recursos.
- Manejo de inventarios, suministros y logística.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.**

665

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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 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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No.101- 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA FUNCIONES MIXTAS 8: PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA, LA FAMILIA Y LA MUJER** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo.	**2**	Procuraduría Delegada Funciones Mixtas. **Procesos:** Preventivo- Disciplinario.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en antropología, trabajo social. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere.
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.		

667

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	Apoyar las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias y las demás acciones que le sean asignadas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
Funciones	1. Apoyar las actuaciones preventivas y de control de gestión, o de intervención o de conciliación o disciplinarias que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, conforme a la competencia de la dependencia. 2. Evaluar y proyectar las actuaciones disciplinarias cuando haya lugar, además de los recursos de apelación, queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, que sean requeridos dentro de los asuntos asignados, de acuerdo con la competencia de la dependencia y las normas vigentes. 3. Prestar apoyo profesional en la realización de reuniones informativas con las autoridades competentes, oficinas de control interno disciplinario o visitas a entidades de su jurisdicción en temas de competencia de la dependencia. 4. Gestionar los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades y demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido. 5. Efectuar las pruebas y el recaudo de material probatorio que sean requeridos como parte de las actuaciones disciplinarias que se adelanten, de acuerdo con las funciones de la dependencia, los procedimientos y normas vigentes. 6. Apoyar por designación del jefe inmediato, la vigilancia superior sobre las actuaciones que se deban adelantar en los órganos de control de otras entidades, cuando sea competencia de la dependencia. 7. Realizar las labores de apoyo necesarias para el fortalecimiento de los sistemas integrados de gestión y mantener actualizados los procedimientos respectivos. 8. 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. 9. Elaborar informes, bases de datos, indicadores de gestión y desempeño, realizar los informes, reportes, estadísticas, registros en los sistemas de información y demás tareas relativas que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia que le sean asignadas. 10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, mantener actualizados los sistemas integrados de gestión y los procedimientos respectivos. 11. 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 ESCENCIALES ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional, Penal, Procesal, Administrativo, Agrario o Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Estatuto de Conciliación.
- Empleo público.
- Legislación de servicios públicos.
- Legislación de víctimas y paz.
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.
- Legislación de restitución de tierras.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Legislación en seguridad social.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Patrimonio público.
- Bienes de interés cultural.
- Sistema General de Regalías.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES 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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo	**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.

	www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	20%

671

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 102- 2026**	**Fecha de fijación: :** 24 de marzo de2026
	Término para las inscripciones: De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Resolución 016 de 2026, la fase de inscripciones se adelantará durante doce (12) días calendario, del 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 6: PARA LA CONCILIACION ADMINISTRATIVA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 10: PARA LA MORALIDAD Y TRANSPARENCIA PUBLICA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.	**2**	Procuraduría Delegada Funciones Mixtas. **Procesos:** Preventivo- Disciplinario.

673

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en administración de empresas, administración pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere.
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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Apoyar las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias y las demás acciones que le sean asignadas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
Funciones	1. Apoyar las actuaciones preventivas y de control de gestión, o de intervención o de conciliación o disciplinarias que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, conforme a la competencia de la dependencia. 2. Evaluar y proyectar las actuaciones disciplinarias cuando haya lugar, además de los recursos de apelación, queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, que sean requeridos dentro de los asuntos asignados, de acuerdo con la competencia de la dependencia y las normas vigentes. 3. Prestar apoyo profesional en la realización de reuniones informativas con las autoridades competentes, oficinas de control interno disciplinario o visitas a entidades de su jurisdicción en temas de competencia de la dependencia. 4. Gestionar los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades y demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido. 5. Efectuar las pruebas y el recaudo de material probatorio que sean requeridos como parte de las actuaciones disciplinarias que se adelanten, de acuerdo con las funciones de la dependencia, los procedimientos y normas vigentes. 6. Apoyar por designación del jefe inmediato, la vigilancia superior sobre las actuaciones que se deban adelantar en los órganos de control de otras entidades, cuando sea competencia de la dependencia. 7. Realizar las labores de apoyo necesarias para el fortalecimiento de los sistemas integrados de gestión y mantener actualizados los procedimientos respectivos. 8. 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. 9. Elaborar informes, bases de datos, indicadores de gestión y desempeño, realizar los informes, reportes, estadísticas, registros en los sistemas de información y demás tareas relativas que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia que le sean asignadas.

	10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, mantener actualizados los sistemas integrados de gestión y los procedimientos respectivos. 11. 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 ESCENCIALES ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional, Penal, Procesal, Administrativo, Agrario o Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Estatuto de Conciliación.
- Empleo público.
- Legislación de servicios públicos.
- Legislación de víctimas y paz.
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.
- Legislación de restitución de tierras.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Legislación en seguridad social.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Patrimonio público.
- Bienes de interés cultural.
- Sistema General de Regalías.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

675

5. 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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo	**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.

	www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	20%

677

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 103 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **CENTROS DE CONCILIACIÓN EN MATERIA CIVIL Y COMERCIAL** Bogotá (2) Bucaramanga (1) Medellín (1) **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 1: PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS** Bogotá (5)	**23**	Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas **Procesos:** Preventivo - Disciplinario.

679

PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 2: PARA LA RESTITUCION DE TIERRAS Bogotá (1) **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 4: PARA LA VIGILANCIA TECNICA Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS ELECTORALES** Bogotá (1) **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 15: PARA ASUNTOS ELECTORALES Y PARTICIPACION DEMOCRATICA** Bogotá (4) **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 5: PARA EL MINISTERIO PUBLICO EN ASUNTOS PENALES** Bogotá (2) **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 7: PARA ASUNTOS CIVILES, DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL** Bogotá (2)		

PROCURADURIA DELEGADA FUNCIONES MIXTAS 8: PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA, LA FAMILIA Y LA MUJER Bogotá (1) **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 3: PARA ASUNTOS AMBIENTALES MINERO ENERGETICOS Y AGRARIOS** Bogotá (3) O donde se ubique el cargo.		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere.
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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Apoyar las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias y las demás acciones que le sean asignadas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

681

Funciones	1. Apoyar las actuaciones preventivas y de control de gestión, o de intervención o de conciliación o disciplinarias que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, conforme a la competencia de la dependencia. 2. Evaluar y proyectar las actuaciones disciplinarias cuando haya lugar, además de los recursos de apelación, queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, que sean requeridos dentro de los asuntos asignados, de acuerdo con la competencia de la dependencia y las normas vigentes. 3. Prestar apoyo profesional en la realización de reuniones informativas con las autoridades competentes, oficinas de control interno disciplinario o visitas a entidades de su jurisdicción en temas de competencia de la dependencia. 4. Gestionar los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades y demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido. 5. Efectuar las pruebas y el recaudo de material probatorio que sean requeridos como parte de las actuaciones disciplinarias que se adelanten, de acuerdo con las funciones de la dependencia, los procedimientos y normas vigentes. 6. Apoyar por designación del jefe inmediato, la vigilancia superior sobre las actuaciones que se deban adelantar en los órganos de control de otras entidades, cuando sea competencia de la dependencia. 7. Realizar las labores de apoyo necesarias para el fortalecimiento de los sistemas integrados de gestión y mantener actualizados los procedimientos respectivos. 8. 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. 9. Elaborar informes, bases de datos, indicadores de gestión y desempeño, realizar los informes, reportes, estadísticas, registros en los sistemas de información y demás tareas relativas que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia que le sean asignadas. 10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, mantener actualizados los sistemas integrados de gestión y los procedimientos respectivos. 11. 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 ESCENCIALES ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional, Penal, Procesal, Administrativo, Agrario o Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Estatuto de Conciliación.
- Empleo público.
- Legislación de servicios públicos.
- Legislación de víctimas y paz.
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.
- Legislación de restitución de tierras.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Legislación en seguridad social.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Patrimonio público.
- Bienes de interés cultural.
- Sistema General de Regalías.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. 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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co, y	**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

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	20%
Total			100%

685

	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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 104- 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL (106) **PROCURADURÍA PRIMERA DISTRITAL** Bogotá (4) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA SEGUNDA DISTRITAL** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN** Amazonas (1)	**109**	Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales de Instrucción Procuraduría Primera Distrital de Instrucción **Proceso:** Preventivo –Disciplinario

687

Antioquia (2) Atlántico (5) Caldas (2) Casanare (3) Cesar (1) Choco (3) Córdoba (1) Cundinamarca (2) Guainía (1) Guaviare (1) Huila (1) Guajira (4) Magdalena (2) Norte de Santander (2) Quindío (2) Risaralda (2) Sucre (1) Valle (3) Vaupés (2) Vichada (3) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN** Amaga (2) Barrancabermeja (2) Barranquilla (3) Bucaramanga (4) Buga (1) Cali (2)		

Carmen de Bolívar (1) Cartagena (1) Cartago (1) Chaparral (2) El Banco (1) Garzon (3) Guateque (1) Ibagué (1) Magangué (1) Manizales (1) Montería (1) Neiva (1) Pasto (3) Popayán (4) Rionegro (2) San Gil (1) Santa Marta (1) Santa Rosa de Viterbo (1) Santafé de Antioquia (1) Santander de Quilichao (1) Sincelejo (4) Tumaco (1) Tunja (3) Valledupar (2) Vélez (1) Yarumal (1) Zipaquirá (1) O donde se ubique el cargo		

PLANTA FIJA (3) Apartado (1) Tumaco (1) Carmen de Bolívar (1)		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere.
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			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Apoyar las actuaciones disciplinarias, preventivas o de intervención a su cargo aplicando los conocimientos y experticia profesional necesarios de conformidad con metodologías idóneas y la normatividad vigente.
Funciones	1. Apoyar los procesos que en etapa de instrucción le sean asignados, en el campo de su competencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Adelantar acciones preventivas y de control de gestión, además de intervención, en el campo de su competencia, para garantizar el cumplimiento del objetivo misional de la dependencia. 3. Colaborar con la atención de la población vulnerable frente a su situación, conforme a los procedimientos y directrices adoptadas por las autoridades competentes. 4. Practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos en etapa de instrucción asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 5. Evacuar despachos comisorios cuando sea de competencia de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 6. Recaudar, procesar y analizar la información que por su profesión o especialidad le sea encomendada por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos definidos. 7. Atender usuarios internos y externos además de resolver las consultas, derechos de petición; así como, elaborar los proyectos de competencia de la dependencia y demás que le sean solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

8. Elaborar los informes técnicos conforme al área disciplinar y los lineamientos establecidos; además de prestar apoyo profesional o técnico - científico de acuerdo con su experticia para el cumplimiento de la función preventiva y de control de gestión, disciplinaria o de intervención.
9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, mantener actualizados los sistemas integrados de gestión y los procedimientos respectivos.
10. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
11. 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

- Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Ordenamiento territorial.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Procuraduría Delegada para la Economía y la Hacienda Pública

- Derecho Tributario, Económico y Financiero.
- Hacienda pública.
- Economía y contabilidad pública.

Procuraduría Delegada para la Fuerza Pública

- Régimen Disciplinario de las Fuerzas Militares y de Policía.
- Normas internas de las Fuerzas Militares y de Policía.
- Legislación en control de armas, municiones y explosivos.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de la Resolución que convoca el presente concurso de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

693

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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 105- 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURÍA DELEGADA DE JUZGAMIENTO 1** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA DELEGADA DE JUZGAMIENTO 2** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**64**	Procuraduría Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales con Funciones Disciplinarias de Juzgamiento **Proceso:** Disciplinario

695

PROCURADURÍA DISTRITAL DE JUZGAMIENTO Bogotá (5) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA PROVINCIAL DE JUZGAMIENTO** Barranquilla (5) Bucaramanga (2) Cali (2) Cartagena (2) Facatativá (1) Ibagué (1) Manizales (1) Montería (4) Pasto (3) Pereira (1) San Gil (1) Valle del Aburra (2) Valledupar (6) Villavicencio (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA REGIONAL JUZGAMIENTO** Antioquia (2) Atlántico (3) Bolívar (3) Córdoba (1)		

Cundinamarca (3) Magdalena (4) Norte de Santander (1) Putumayo (1) Quindío (1) Risaralda (1) Santander (1) Valle (2) O donde se ubique el cargo **SALA DISCIPLINARIA ORDINARIA DE JUZGAMIENTO** Bogota (1) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere.
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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Apoyar las actuaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento que le sean encomendadas y llevar a cabo las demás acciones a que haya lugar conforme, a las directrices establecidas, y metodologías idóneas, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
	1. Tramitar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión; así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios asignados, que sean de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

697

Funciones	2. Preparar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia, doble conformidad y el grado de consulta de la suspensión provisional; así como, sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Proyectar las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Apoyar la realización de reuniones informativas con las oficinas de control interno disciplinario en temas de competencia de la dependencia. 6. Practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 7. Elaborar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, relacionados con el desarrollo de las actividades y procesos asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Apoyar, por designación del jefe, en la vigilancia superior y el poder preferente sobre las actuaciones disciplinarias que la dependencia tenga competencia, respecto de los órganos de control disciplinario interno de las entidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 9. Realizar las labores de apoyo necesarias para el fortalecimiento de los sistemas integrados de gestión y mantener actualizados los sistemas de información de la entidad según los procedimientos respectivos. 10. Apoyar las actuaciones preventivas y de control de gestión o de intervención cuando sean de competencia de la dependencia, conforme a las instrucciones establecidas y normatividad vigente. 11. Proyectar y resolver los derechos de petición, solicitudes de información o de trámite; así como, las acciones de tutela, en los casos en que sea necesario, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe. 12. Apoyar actividades administrativas y de coordinación, prevención y de control de gestión, secretarias Ad hoc, asignadas por el jefe y rendir los informes respectivos, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones de la dependencia. 13. Participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos y de control de gestión o de intervención, de acuerdo con las necesidades detectadas; así como, los proyectos de apoyo, seguimiento, revisión y orientación a otras dependencias disciplinarias, para el cumplimiento de los fines institucionales. 14. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia, siguiendo las directrices y normas vigentes. 15. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, mantener actualizados los sistemas integrados de gestión y los procedimientos respectivos. 16. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.

	17. 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

- Derecho Constitucional, Administrativo, procesal, disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal
- Estatuto Anticorrupción
- Ordenamiento territorial

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL C

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la Entidad.

699

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

701

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 106- 2026**	**Fecha de fijación** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 1: PRIMERA PARA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 10: PARA LA FUERZA PUBLICA** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**18**	Procuraduría Delegada Disciplinaria de Instrucción Sala Disciplinaria de Instrucción **Proceso:** Disciplinario

703

PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 2: SEGUNDA PARA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 3: TERCERA PARA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 4: CUARTA PARA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA** Bogotá (4) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 5: PARA LA ECONOMIA Y HACIENDA PUBLICA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		

PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 6: PRIMERA PARA LA CONTRATACION ESTATAL Bogotá (3) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 7: SEGUNDA PARA LA CONTRATACION ESTATAL** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo.		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	**Experiencia:**	No requiere.
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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Apoyar e instruir las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción que le sean asignadas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	1. Instruir la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción que sean de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

705

Funciones	2. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigentes. 3. Evaluar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia y el grado de consulta de la suspensión provisional; así como, sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Apoyar las respuestas a las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Prestar apoyo profesional en la realización de reuniones informativas con las oficinas de control interno disciplinario, en temas de competencia de la dependencia. 6. Elaborar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, relacionados con el desarrollo de las actividades y procesos asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Apoyar al jefe inmediato, en la vigilancia superior sobre las actuaciones disciplinarias que la dependencia tenga competencia, respecto de los órganos de control disciplinario interno de las entidades y los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Proyectar la respuesta a requerimientos, derechos de petición y demás documentos que le sean solicitados para la consideración y firma del jefe inmediato, atendiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos en la misma. 10. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia, siguiendo las directrices y normas vigentes. 11. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.

Procuraduría Delegada para la Economía y la Hacienda Pública

- Derecho Tributario, Económico y Financiero.
- Hacienda pública.
- Economía y contabilidad pública.

Procuraduría Delegada para la Fuerza Pública

- Régimen Disciplinario de las Fuerzas Militares y de Policía.
- Normas internas de las Fuerzas Militares y de Policía.
- Legislación en control de armas, municiones y explosivos.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

709

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 107-2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo.	**2**	Sala Disciplinaria de Instrucción **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere.
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.

711

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Apoyar las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción y las demás acciones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Funciones	1. Instruir la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión; así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios asignados, que sean de competencia de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Prestar apoyo profesional en la realización de reuniones informativas con las oficinas de control interno disciplinario en temas de competencia de la dependencia. 3. Preparar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Instruir las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia y el grado de consulta de la suspensión provisional; así como, sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 5. Proyectar las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia, los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 6. Elaborar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, relacionados con el desarrollo de las actividades y procesos asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Apoyar al jefe inmediato, en la vigilancia superior sobre las actuaciones disciplinarias que la dependencia tenga competencia, respecto de los órganos de control disciplinario interno de las entidades y los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Realizar las labores de apoyo necesarias para el fortalecimiento de los sistemas integrados de gestión y mantener actualizados los sistemas de información de la entidad según los procedimientos respectivos. 9. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia, siguiendo las directrices y normas vigentes. 10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, mantener actualizados los sistemas integrados de gestión y los procedimientos respectivos. 11. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la entidad.

713

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

715

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 108-2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026.
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU.- 15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 10: QUINTA ANTE EL CONSEJO DE ESTADO** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 2: SEGUNDA PARA LA CASACION PENAL** Bogotá (1)	**6**	Procuradurías Delegadas con Funciones de Intervención **Proceso:** Intervención

717

O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 4: SEGUNDA PARA LA INVESTIGACION Y JUZGAMIENTO PENAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 7: SEGUNDA ANTE EL CONSEJO DE ESTADO** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 8: TERCERA ANTE EL CONSEJO DE ESTADO** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere.
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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Aplicar conocimientos, principios y técnicas para apoyar acciones en materia de intervención judicial y administrativa, para el cumplimiento de la misión institucional, atendiendo lo estipulado en las normas vigentes.
Funciones	1. Adelantar los procesos de intervención para dar cumplimiento al trámite solicitado. 2. Adelantar acciones de intervención para garantizar el cumplimiento del objetivo misional de la dependencia. 3. Atender a población desplazada y adelantar gestión ante su situación de desplazamiento frente a las autoridades, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Evacuar despachos comisorios provenientes de otras dependencias de la Procuraduría General de la Nación, para dar el oportuno y correspondiente trámite. 5. Participar en la ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de una dependencia, para la aplicación de las normas y procedimientos vigentes conforme con los lineamientos establecidos. 6. Proyectar los conceptos y respuestas a peticiones que se le asignen. 7. Apoyar las actividades y rendición de informes necesarios para el fortalecimiento de los sistemas integrados de gestión, de acuerdo con los procedimientos internos. 8. 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. 9. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos. 10. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 11. 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, Administrativo, Procesal y Electoral.
- Administración pública.
- Legislación sobre casación.
- Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.

719

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co, y mediante un aviso fijado en los sitios de	**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

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 siguiente de la Resolución que convoca el presente concurso de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

721

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 109- 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional	3PU - 15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 1: PRIMERA PARA LA VIGILANCIA PREVENTIVA DE LA FUNCION PUBLICA** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 2: SEGUNDA PARA LA VIGILANCIA PREVENTIVA DE LA FUNCION PUBLICA** Bogotá (1)	**5**	Procuradurías Delegadas con Funciones Preventivas y de Control de Gestión **Proceso:** Preventivo

723

O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 3: PARA LA GESTION Y LA GOBERNANZA TERRITORIAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 6: TERCERA PARA LA VIGILANCIA PREVENTIVA DE LA FUNCION PUBLICA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere.
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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Apoyar las acciones preventivas y de control de gestión de acuerdo con los planes de la entidad y los requerimientos de la sociedad para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.

Funciones	1. Contribuir a la ejecución de actividades y proyectos de la dependencia en cumplimiento de los planes institucionales. 2. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que lo requiera en desarrollo de la acción preventiva. 3. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos formulados por los usuarios internos y externos en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia. 4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente. 5. Vigilar el cumplimiento de las decisiones judiciales y administrativas conforme a lo estipulado en la ley. 6. Apoyar la ejecución de políticas de gestión, planeación, control interno y calidad establecidas en la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 7. Promover las acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, mediante decisión proferida por autoridad competente. 8. Prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su profesión, en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la función preventiva, de control de gestión y de defensa de los derechos humanos. 9. Proponer y desarrollar actividades para abordar temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia. 10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos y la competencia de la dependencia. 11. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 ESPECIFICOS.

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Gestión pública.
- Legislación étnica.
- Gestión social, discapacidad o inclusión.
- Gestión pública y territorial
- Contratación estatal.
- Empleo público y estructura del Estado.
- Gestión social y comunitaria.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

725

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.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co, y mediante un aviso fijado en los sitios de	**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

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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]

727

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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 110-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025.

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 1: PRIMERA PARA LA VIGILANCIA PREVENTIVA DE LA FUNCION PUBLICA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 4: PARA ASUNTOS ETNICOS** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**2**	Procuradurías Delegadas con Funciones Preventivas y de Control de Gestión **Proceso:** Preventivo

729

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en ciencias políticas o sociología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere
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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Apoyar las acciones preventivas y de control de gestión de acuerdo con los planes de la entidad y los requerimientos de la sociedad para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
Funciones	1. Contribuir a la ejecución de actividades y proyectos de la dependencia en cumplimiento de los planes institucionales. 2. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que lo requiera en desarrollo de la acción preventiva. 3. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos formulados por los usuarios internos y externos en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia. 4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente. 5. Vigilar el cumplimiento de las decisiones judiciales y administrativas conforme a lo estipulado en la ley. 6. Apoyar la ejecución de políticas de gestión, planeación, control interno y calidad establecidas en la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 7. Promover las acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, mediante decisión proferida por autoridad competente. 8. Prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su profesión, en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la función preventiva, de control de gestión y de defensa de los derechos humanos. 9. Proponer y desarrollar actividades para abordar temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia. 10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos y la competencia de la dependencia. 11. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Gestión pública.
- Legislación étnica.
- Gestión social, discapacidad o inclusión.
- Gestión pública y territorial
- Contratación estatal.
- Empleo público y estructura del Estado.
- Gestión social y comunitaria.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la Entidad.

731

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

733

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No.111-2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (3) Medellín (1) O donde se ubique el cargo.	**4**	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en ingeniería ambiental y sanitaria, ingeniería catastral y geodesia, ingeniería eléctrica, ingeniería topográfica, ingeniería civil, arquitectura. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere
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.		

735

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	Apoyar las actuaciones asignadas mediante la utilización de metodologías técnico - científicas propias de su especialidad y realizar la práctica de pruebas, garantizando que los conceptos y apoyos emitidos por la Dirección, cumplan con los procedimientos internos y las normas vigentes.
Funciones	1. Apoyar las actuaciones técnico-científicas que le asigne el jefe inmediato, mediante el uso de metodologías y herramientas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 2. Tramitar las solicitudes de información técnica que soliciten los operadores en las actuaciones que le sean asignadas, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia. 3. Realizar las visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y la institución. 4. Realizar las actividades probatorias (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos técnico-científicos propios de su profesión y los parámetros establecidos por la institución. 5. Rendir informes técnico-científicos o dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la entidad. 6. Emitir conceptos y apoyos relacionados con proyectos de construcción, avalúo comercial de inmuebles, licencias de construcción, sobrecostos en obras, remodelaciones u adecuaciones; proyectos viales, técnicos sanitarios, eléctricos, hidráulico, estructurales o de geotecnia o en su área disciplinar, de acuerdo con las metodologías aceptadas. 7. Emitir conceptos técnico-profesionales en apoyo a las funciones disciplinarias, de intervención o preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con los criterios propios de la disciplina. 8. Asistir a audiencias y juicios orales en procesos disciplinarios, penales, entre otros, para sustentar las pruebas que se hayan adelantado, conforme a los procedimientos establecidos. 9. Elaborar proyectos de conceptos y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios establecidos. 10. Proyectar comunicaciones para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia. 11. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 12. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas relacionados con su profesión o especialidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 13. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos. 14. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.

	15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Constitución Política.
- Contratación estatal.
- Presupuesto.
- Contabilidad pública.
- Finanzas públicas.
- Evaluación de Proyectos.
- Derecho Disciplinario y Administrativo.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

737

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	NIVEL B NIVEL A NIVEL A 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

739

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 112-2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (3) Medellín (2) O donde se ubique el cargo	**5**	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:		**Experiencia:**	
	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en administración de empresas, administración financiera, administración pública, administración de empresas de servicios, contaduría pública, economía, ingeniería industrial, ingeniería financiera, mercadeo, negocios internacionales, finanzas y relaciones internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		No requiere

741

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.	

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Apoyar las actuaciones asignadas mediante la utilización de metodologías técnico - científicas propias de su especialidad y realizar la práctica de pruebas, garantizando que los conceptos y apoyos emitidos por la Dirección con los procedimientos internos y las normas vigentes.
Funciones	1. Apoyar las actuaciones técnico–científicas que le asigne el jefe inmediato, mediante el uso de metodologías y herramientas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 2. Tramitar las solicitudes de información técnica que soliciten los operadores en las actuaciones que le sean asignadas, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia. 3. Realizar las visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y la institución. 4. Realizar las actividades probatorias (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo, los procedimientos técnico científicos propios de su profesión, los parámetros establecidos por la institución y la normatividad vigente. 5. Rendir informes técnico-científicos o dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la entidad. 6. Realizar los informes y análisis financieros o contables asignados por el jefe inmediato, con el fin de determinar presuntas irregularidades, que se adelanten por los diferentes operadores disciplinarios. 7. Emitir conceptos y apoyos relacionados con análisis de mercado para la adquisición de bienes, servicios y suministros, de acuerdo con las metodologías normalmente aceptadas. 8. Recaudar y analizar información financiera laboral, administrativa, tributaria y contable de las entidades y personas relacionadas con las investigaciones, de acuerdo con las normas vigentes, metodologías y procedimientos establecidos en la Institución. 9. Emitir conceptos y apoyos relacionados con evaluación financiera de proyectos; sentencias y conciliaciones; administración y gestión de tesorería; análisis contable y financiero; análisis económico, contable y financiero de planeación y ejecución de contratos; verificación de programación y ejecución presupuestal; entre otros, de acuerdo con las metodologías aceptadas y dependiendo de su área disciplinar. 10. Emitir conceptos técnico-profesionales en apoyo a las funciones disciplinarias, de intervención o preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con los criterios propios de la disciplina. 11. Asistir a audiencias y juicios orales en procesos disciplinarios, penales, entre otros, para sustentar las pruebas que se hayan adelantado, conforme a los

	procedimientos establecidos. 12. Elaborar proyectos de conceptos y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios establecidos. 13. Proyectar comunicaciones para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia. 14. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 15. Rendir informes conforme a los lineamientos establecidos y registrar los asuntos asignados en los sistemas de información designados para tal fin, de acuerdo con los parámetros técnicos, de calidad y periodicidad adoptados por la dependencia 16. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones y demás temas relacionados con la dependencia, según los procedimientos y lineamientos establecidos. 17. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas relacionados con su profesión o especialidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 18. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos. 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, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Constitución Política.
- Contratación estatal.
- Presupuesto.
- Contabilidad pública.
- Finanzas públicas.
- Evaluación de Proyectos.
- Derecho Disciplinario y Administrativo.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

743

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 NIVEL B • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B	• INVESTIGACIÓN NIVEL B • PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A • ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO 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	**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,

	www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	20%

745

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 113- 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.	**1**	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere.
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.

747

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Apoyar en las actuaciones asignadas mediante la utilización de metodologías técnico - científicas propias de su especialidad y realizar la práctica de pruebas, garantizando que los conceptos y apoyos emitidos por la Dirección cumplan con los procedimientos internos y las normas vigentes.
Funciones	1. Aplicar los conocimientos en los procedimientos investigativos que le asigne el jefe inmediato, mediante el uso de principios, metodologías y técnicas propias de su profesión. 2. Realizar las visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y la institución. 3. Proyectar y rendir informes técnicos científicos derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la entidad. 4. Realizar las actividades probatorias (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo, los procedimientos técnico científicos propios de su profesión, los parámetros establecidos por la institución y la normatividad vigente. 5. Elaborar decisiones de fondo, informes, conceptos, actos administrativos, procedimientos, comunicaciones y demás asignados, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Brindar acompañamiento técnico jurídico relacionado con la práctica probatoria en apoyo a los operadores que lo requieran, de acuerdo con las metodologías normalmente aceptadas. 7. Asistir a audiencias y juicios orales en procesos disciplinarios, penales, entre otros, para sustentar las pruebas que se hayan adelantado, conforme a los procedimientos establecidos. 8. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 9. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones y demás temas relacionados con la dependencia, según los procedimientos y lineamientos establecidos. 10. Elaborar informes, bases de datos, indicadores de gestión y desempeño, reportes, estadísticas, registros en los sistemas de información y demás tareas relativas que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia que le sean asignadas. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia, siguiendo las directrices y normas vigentes. 11. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos. 12. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Administrativo, Probatorio y Penal.
- Contratación Estatal.
- Marco Normativo de Policía Judicial.
- Estatuto Anticorrupción.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO -	NIVEL B

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la Entidad.

749

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 XX de la Resolución que convoca el presente concurso de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co. Es responsabilidad de los participantes conocer las reglas del proceso de selección, pues con su inscripción se aceptan todas las condiciones establecidas en 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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

751

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 114-2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU – 15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (5) Valledupar (1) O donde se ubique el cargo.	**6**	Oficina de Prensa **Proceso:** Comunicaciones.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en comunicación social, periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere.
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.		

753

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	Apoyar las actividades de divulgación de la información institucional, piezas audiovisuales, boletines de prensa, para contribuir al logro del objetivo misional de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Funciones	1. Apoyar los proyectos y programas institucionales, dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 2. Realizar las diligencias asignadas para la búsqueda de información y el logro de las actividades asignadas, de acuerdo con los lineamientos definidos y las normas vigentes. 3. Prestar colaboración en aspectos de competencia de la dependencia; así como, en la elaboración de informes y estudios conforme a los lineamientos establecidos. 4. Redactar boletines de prensa y tramitar su aprobación para la respectiva publicación, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos. 5. Apoyar la revisión de piezas, boletines e información institucional, conforme al área disciplinar y las directrices asignadas. 6. Colaborar con la elaboración de piezas audiovisuales para otras dependencias, conforme a las directrices adoptadas y el área disciplinar. 7. Apoyar la realización de entrevistas, programas, foros y demás actividades que tengan por objeto difundir la información institucional, según los procedimientos de la entidad y el área disciplinar. 8. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 9. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos. 10. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 11. 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

- Manejo de genero periodísticos
- Producción audiovisual
- Prensa escrita

- Canales digitales
- Funcionamiento del Estado
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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

	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	**B. Reclamaciones contra la lista de**	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.

755

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co	**admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

757

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 115-2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026.
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (3) O donde se ubique el cargo	**3**	División Financiera **Proceso:** Financiera

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere.
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.

759

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Apoyar las actividades de la dependencia aplicando los conocimientos, principios y técnicas propios de su disciplina profesional, para el funcionamiento de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
Funciones	1. Realizar los registros de contabilidad de la entidad, conforme a las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación. 2. Elaborar y presentar el balance, presupuesto y demás estados financieros que exige la Contaduría General de la Nación, conforme a los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 3. Incorporar los informes contables del nivel territorial a la contabilidad del nivel central, conforme a los lineamientos establecidos. 4. Preparar análisis periódicos de los estados financieros, para su presentación a las dependencias a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la elaboración de análisis, informes, estadísticas, estados financieros, para la presentación a la Contaduría General de la Nación, a la Contraloría General de la República y demás entidades que lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Elaborar conciliaciones bancarias, de almacén, litigios y demandas, cuentas de balance y estados de resultados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Tramitar los certificados de descuentos efectuados por la entidad, en coordinación con las respectivas dependencias de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Realizar los registros presupuestales de ingresos y las obligaciones en el SIIF según los lineamientos establecidos. 9. Elaborar obligaciones en SIIF, participar en planeación y preparación de informes. 10. Presentar conjuntamente con el Grupo de Tesorería las Declaraciones Tributarias que establezcan las disposiciones legales. 11. Participar en la planeación de informes relativos a los temas de competencia de la División, que le sean asignados, conforme a los lineamientos establecidos. 12. Atender los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, siguiendo las directrices y normas vigentes. 13. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos. 14. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Gestión financiera.
- Gestión administrativa.
- Contabilidad pública.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la Entidad.

761

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

763

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 116-2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU- 15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (4) O donde se ubique el cargo	**4**	División de Gestión Humana **Proceso:** Talento Humano

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere
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.

765

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Apoyar las actividades de la gestión de talento humano de la Procuraduría General de la Nación y el logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
Funciones	1. Apoyar las actividades de los programas diseñados para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores, que le sean asignados de acuerdo con su formación profesional y según los procedimientos definidos. 2. Colaborar con la actualización de las bases de datos institucionales en los aspectos relacionados con la gestión de talento humano, en la Procuraduría General de la Nación. 3. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Generar información estadística confiable para el desarrollo de diferentes procesos de la División, según las funciones asignadas al grupo de trabajo respectivo. 5. Hacer seguimiento a los indicadores de los programas y proyectos de la División, de acuerdo con criterios de calidad. 6. Brindar respuesta a peticiones, solicitudes en temas relacionados con la gestión del talento humano, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 7. Promover contratos y convenios interinstitucionales, para apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la División, orientados al mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores según la normatividad aplicable. 8. Colaborar en la elaboración de los estudios previos requeridos para la satisfacción de necesidades institucionales en los temas de su competencia y hacer seguimiento a los contratos asignados, según los lineamientos institucionales. 9. Atender y hacer seguimiento a los casos, situaciones administrativas de los servidores de la entidad; así como, verificar el cumplimiento de los planes de acción, según la reglamentación aplicable. 10. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos. 11. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas; así como, las delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Constitución Política.
- Gestión de talento humano.
- Bienestar social.
- Logística de eventos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B

767

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

769

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 117-2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU- 15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (6) O donde se ubique el cargo	**6**	División de Gestión Humana **Proceso:** Talento Humano

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere
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.

771

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Apoyar las actividades de la gestión de talento humano de la Procuraduría General de la Nación y el logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
Funciones	1. Apoyar las actividades de los programas diseñados para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores, que le sean asignados de acuerdo con su formación profesional y según los procedimientos definidos. 2. Colaborar con la actualización de las bases de datos institucionales en los aspectos relacionados con la gestión de talento humano, en la Procuraduría General de la Nación. 3. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Generar información estadística confiable para el desarrollo de diferentes procesos de la División, según las funciones asignadas al grupo de trabajo respectivo. 5. Hacer seguimiento a los indicadores de los programas y proyectos de la División, de acuerdo con criterios de calidad. 6. Brindar respuesta a peticiones, solicitudes en temas relacionados con la gestión del talento humano, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 7. Promover contratos y convenios interinstitucionales, para apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la División, orientados al mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores según la normatividad aplicable. 8. Colaborar en la elaboración de los estudios previos requeridos para la satisfacción de necesidades institucionales en los temas de su competencia y hacer seguimiento a los contratos asignados, según los lineamientos institucionales. 9. Atender y hacer seguimiento a los casos, situaciones administrativas de los servidores de la entidad; así como, verificar el cumplimiento de los planes de acción, según la reglamentación aplicable. 10. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos. 11. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas; así como, las delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Constitución Política.
- Gestión de talento humano.
- Bienestar social.
- Logística de eventos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

775

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 118-2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Profesional	**Código y Grado:** 3PU- 15		**Nivel jerárquico:** Profesional	**Asignación básica:** $6.889.867 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 Gestión Humana **Proceso:** Talento Humano		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere
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.		

777

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	Apoyar las actividades de la gestión de talento humano de la Procuraduría General de la Nación y el logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
Funciones	1. Apoyar las actividades de los programas diseñados para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores, que le sean asignados de acuerdo con su formación profesional y según los procedimientos definidos. 2. Colaborar con la actualización de las bases de datos institucionales en los aspectos relacionados con la gestión de talento humano, en la Procuraduría General de la Nación. 3. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Generar información estadística confiable para el desarrollo de diferentes procesos de la División, según las funciones asignadas al grupo de trabajo respectivo. 5. Hacer seguimiento a los indicadores de los programas y proyectos de la División, de acuerdo con criterios de calidad. 6. Brindar respuesta a peticiones, solicitudes en temas relacionados con la gestión del talento humano, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 7. Promover contratos y convenios interinstitucionales, para apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la División, orientados al mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores según la normatividad aplicable. 8. Colaborar en la elaboración de los estudios previos requeridos para la satisfacción de necesidades institucionales en los temas de su competencia y hacer seguimiento a los contratos asignados, según los lineamientos institucionales. 9. Atender y hacer seguimiento a los casos, situaciones administrativas de los servidores de la entidad; así como, verificar el cumplimiento de los planes de acción, según la reglamentación aplicable. 10. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos. 11. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas; así como, las delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Constitución Política.
- Gestión de talento humano.
- Bienestar social.
- Logística de eventos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B

779

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

781

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 119- 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	Término para las inscripciones: De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Resolución -0076 de 2026, la fase de inscripciones se adelantará durante doce (12) días calendario, del 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional universitario	3PU - 15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es)**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos de Información. **Proceso:** Conocimiento e Innovación

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en diseño digital, realizador de cine y audiovisuales. comunicación social, periódismo y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere
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.

783

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Apoyar las actividades de los procesos que se adelantan en la dirección, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
Funciones	1. Apoyar a la dirección en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Realizar actividades relacionadas con la estrategia de uso y apropiación de los sistemas de información misional de la entidad asignados a la Dirección. 3. Apoyar la estructuración y desarrollo de proyectos de gestión de uso de servicios de tecnología, para el fortalecimiento de las capacidades de la entidad en la obtención, procesamiento y análisis de información. 4. Apoyar a la dirección o sus grupos en los proyectos o asuntos asignados, conforme al área disciplinar y los lineamientos de la dependencia. 5. Atender peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las competencias de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos. 7. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas; así como, las delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho constitucional, disciplianarios, otros.
- Teoría de la administración pública y organizacional.
- Comunicación Organizacional.
- Medios Audiovisuales.
- Analítica de datos.
- Seguridad informatica.
- Estadística y bases de datos.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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

785

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

	2

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

787

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 120- 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es)**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos de Información. **Proceso:** Conocimiento e Innovación

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere
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.

789

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Apoyar las actividades de los procesos que se adelantan en la dirección, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
Funciones	1. Apoyar a la dirección en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Realizar actividades relacionadas con la estrategia de uso y apropiación de los sistemas de información misional de la entidad asignados a la Dirección. 3. Apoyar la estructuración y desarrollo de proyectos de gestión de uso de servicios de tecnología, para el fortalecimiento de las capacidades de la entidad en la obtención, procesamiento y análisis de información. 4. Apoyar a la dirección o sus grupos en los proyectos o asuntos asignados, conforme al área disciplinar y los lineamientos de la dependencia. 5. Atender peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las competencias de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos. 7. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos. 8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas; así como, las delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho constitucional, disciplianarios, otros.
- Teoría de la administración pública y organizacional.
- Comunicación Organizacional.
- Medios Audiovisuales.
- Analítica de datos.
- Seguridad informatica.
- Estadística y bases de datos.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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

796

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

793

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 121- 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
Denominación del empleo: Profesional universitario	**Código y Grado:** 3PU - 15		**Nivel jerárquico:** Profesional	**Asignación básica:** $6.889.867 Vigencia 2025
Ubicación(es) inicial(es) del cargo: **PLANTA GLOBAL** Bogotá (5) O donde se ubique el cargo	**Número de cargos:** **5**	**Dependencia(s) inicial(es)** Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos de Información. **Proceso:** Conocimiento e Innovación.		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería de datos, inteligencia artificial, ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere
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.		

795

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	Apoyar las actividades de los procesos que se adelantan en la dirección, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
Funciones	1. Apoyar a la dirección en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Realizar actividades relacionadas con la estrategia de uso y apropiación de los sistemas de información misional de la entidad asignados a la Dirección. 3. Apoyar la estructuración y desarrollo de proyectos de gestión de uso de servicios de tecnología, para el fortalecimiento de las capacidades de la entidad en la obtención, procesamiento y análisis de información. 4. Apoyar a la dirección o sus grupos en los proyectos o asuntos asignados, conforme al área disciplinar y los lineamientos de la dependencia. 5. Atender peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las competencias de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos. 7. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas; así como, las delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho constitucional, disciplianarios, otros.
- Teoría de la administración pública y organizacional.
- Comunicación Organizacional.
- Medios Audiovisuales.
- Analítica de datos.
- Seguridad informatica.
- Estadística y bases de datos.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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

797

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000

799

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 122 - 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.	**1**	Despacho Procurador General **Proceso:** Direccionamiento y Planeación Institucional

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en comunicación social, periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere
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.

801

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Apoyar las actuaciones y acciones que le sean asignadas de competencia de la dependencia, de acuerdo con los planes de la entidad, la competencia de la dependencia, los procedimientos establecidos y normas vigentes.
Funciones	**Funciones esenciales:** 1. Contribuir a la ejecución de actividades y proyectos de la dependencia en cumplimiento de los planes institucionales. 2. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que lo requiera en desarrollo de las actividades de la dependencia. 3. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos formulados por los usuarios internos y externos en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia. 4. Ejecutar acciones necesarias para garantizar la atención oportuna a los usuarios internos o externos de competencia de la dependendencia, conforme a los lineamientos establecidos. 5. Apoyar la ejecución de políticas de gestión, planeación, control interno y calidad establecidas en la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 6. Prestar apoyo profesional o técnico cientifico en las áreas de su profesión, en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la misionalidad de la dependencia y las normas vigentes. 7. Elaborar informes, guía, instructivos, comunicaciones y demas que sean requeridos de acuerdo a la asignación del jefe, la competencia de la depedencia y los linemientos estabelcidos. 8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos y la competencia de la dependencia. 9. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 Auxiliar de Asuntos Disciplinarios** 1. Proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo, conceptos, requerimientos, entre otros, que en materia disciplinaria le sean asignados, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos. 2. Elaborar para la consideración del jefe, revocatorias de oficio o a solicitud de parte sus propios actos y los expedidos en materia disciplinaria por los servidores de la Procuraduría General de la Nación, cuando sea procedente conforme a la Ley. 3. Realizar para la consideración del jefe las revocatorias directas, que le sean asignadas en materia disciplinaria proferidas por el control interno disciplinario de las entidades y las personerías. 4. Adelantar las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.

5. Proyectar las decisiones fondo para consideración del jefe, de los procesos disciplinarios asignados de competencia del Procurador General, así coma remitir por competencia los asuntos que no sean de conocimiento del Procurador General de la Nación.
6. 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
7. Apoyar en la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios a cargo, de acuerdo con la reglamentación aplicable y el marco de los conocimientos de su profesión.
8. Proyectar para la firma y consideración del jefe, conceptos unificados en materia disciplinaria, con el fin de orientar el cumplimiento de la función disciplinaria en las personerías, los organismos de control disciplinario interno y las diferentes dependencias de la Procuraduría General.

Funciones específicas en la Dirección de Investigaciones Especiales

1. Gestionar las actuaciones técnico-científicas que le sean asignadas, conforme a las solicitudes de los operadores disciplinarios, de competencia de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Proyectar las actividades probatorias asignadas, conforme los procedimientos técnico científicos propios de la profesión y parámetros establecidos por la entidad.
3. 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.
4. Emitir conceptos técnico-científicos y rendir los informes requeridos, conforme a la especialidad de este y los lineamientos establecidos.
5. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Funciones específicas en la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital.

1. Participar en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Formular e implementar el modelo de gestión de tecnologías de la información en el marco del modelo de arquitectura empresarial del Estado.
3. Ejecutar las implementaciones del sistema de información requeridas por la entidad conforme a la estrategia definida para la adquisición e implementación de software en el modelo de arquitectura empresarial.
4. Presentar políticas de seguridad informática y ciberseguridad definidas por la Procuraduría General de la Nación.
5. Adelantar las implementaciones requeridas a nivel de arquitectura de TI y seguridad informática que garanticen la operación, el respaldo y la continuidad de los servicios TI.
6. Formular estrategias y mecanismos que le permitan a la Oficina orientar la incorporación de soluciones tecnológicas innovadoras adaptables a la entidad.
7. Asegurar la implementación de las iniciativas y proyectos de la entidad que contribuyan a la transformación digital.

Funciones específicas en temas de gestión institucional en control interno (Oficina de Control Interno)

803

1. Orientar al jefe de oficina en la asesoría al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la formulación de las Políticas de Control interno de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Participar en la verificación de la planeación y ejecución de visitas periódicas a las dependencias de la Procuraduría con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices en materia de control interno, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
3. Adelantar acciones para la elaboración de los planes institucionales, estadísticas, así como en la verificación de la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional.
4. Realizar y participar en el diseño e implementación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices establecidas.

Funciones específicas en temas de gestión institucional en planeación (Oficina de Planeación)

1. Participar en la formulación planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Verificar el cumplimiento de los procesos, metas y directrices institucionales, así como la ejecución de las políticas de calidad, de acuerdo con lo establecido en los Sistemas de Gestión de la entidad y en la normatividad aplicable.
3. Apoyar la implementación del Sistemas de Gestión de la calidad y seguimiento de los planes institucionales, estadísticas, así como en la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional.
4. Realizar la formulación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices instituidas.
5. Elaborar informes de gestión institucional requeridos.
6. Realizar la formulación del anteproyecto de presupuesto y de los proyectos de inversión de la entidad.

Funciones específicas en la Oficina de Prensa

1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de difusión de la imagen, información y actividades institucionales, de acuerdo con las nuevas tecnologías de la información, para poder trasmitir y tener presencia en toda la ciudadanía y grupos de interés, de acuerdo con la misión y visión de la entidad.
2. Apoyar la realización de campañas institucionales para ser divulgadas en los medios de comunicación de acuerdo con las directrices y políticas establecidas y asesorar al Jefe del Ministerio Público en sus intervenciones ante los distintos medios.
3. Participar en el diseño de estrategias de difusión de información para los diferentes medios de comunicación de acuerdo con las directrices, políticas y procedimientos establecidos.
4. Realizar periodicamente boletines, eventos, reuniones, intervenciones del Procurador General y de los funcionarios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos, directrices y procedimientos vigentes.

5. Actualizar los sistemas de información relacionados con periodistas, medios de prensa y demás partes interesadas dentro del proceso de comunicación de la entidad de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
6. Realizar los informes, estadísticas, estudios, selecciónin de información de interés y demás tareas asignadas que correspondan a las funciones de la Oficina de Prensa de la entidad.

Funciones específicas en temas de asesoría, defensa judicial (oficina Jurídica)

1. Representar judicialmente a la Procuraduría General de la Nación, cuando así le sea asignado, tanto a nivel central como territorial, en el marco de la normatividad y procedimientos establecidos, garantizando la oportunidad en la actuación que se requiere en defensa y conciliación de la entidad, presentando el respectivo concepto para la aprobación y firma del superior, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Articular la representación judicial de la entidad que se adelante a nivel regional y provincial conforme a la designación, a efectos de actuar en todas las etapas, diligencias y oportunidades procesales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, con sujeción a la normatividad vigente.
4. Elaborar las respuestas a las demandas, tutelas, recursos, conceptos sobre acciones de repetición y los que se refieran a solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial para ser presentados al Comité de Conciliación de la entidad, en los términos de ley y debidamente sustentados en las normas aplicables, la jurisprudencia, el material probatoria recaudo y demás elementos de juicio que permitan resolver el problema jurídico que se plantea.
5. Revisar las solicitudes de poderes que remitan las dependencias de la Procuraduría a efectos de verificar que las mismas cumpla con los requisitos establecidos por la Oficina Jurídica y que realicen una correcta valoración del riesgo judicial, según la normatividad y precedentes judiciales aplicables.
6. Realizar los informes y consolidar la información de los procesos judiciales a cargo de la Oficina solicitados por las autoridades competencias y efectuar los análisis correspondientes para mitigar el riesgo de pérdida de procesos judiciales.

Funciones específicas en temas de Acciones Constitucionales (Oficina jurídica)

1. Representar al Procurador (a) General en las acciones de tutela, grupo o popular en que sea accionado (a), vinculado (a) o accionante, salvo a aquellos procesos de tutela que se deleguen por el (la) Procurador (a) General de la Nación al Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
2. Proyectar para la firma y consideración del jefe, las respuestas a las acciones de tutela, grupo o popular que sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
3. Tramitar lo necesario para obtener los insumos e informar a las dependencias competentes, sobre las órdenes judiciales requeridas, emitidas, para ejercer la representación de la entidad en el marco de las acciones constitucionales, asignadas, conforme a los lineamientos establecidos.

Funciones específicas en Asuntos Legislativos

805

1. Apoyar con el seguimiento a los proyectos legislativos que sean presentados y tramitados en el Congreso de la República.
2. Proyectar para la firma y consideración del Procurador, las misivas, solicitudes, y documentos que se requieran para formular observaciones a los proyectos de acto legislativo y de ley presentados ante el Congreso de la República y para exhortarlo a expedir las leyes que aseguren la promoción, el ejercicio y la protección de los derechos fundamentales.

Funciones específicas en temas de Peticiones (Oficina jurídica)

1. Proyectar para la firma y consideración del jefe, la respuesta a las consultas, peticiones, asignadas, que sean de competencia de la dependencia y que se resuelvan conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
2. Realziar los traslados por competencia a las entidades que correspondan acorde con la normativa vigente.
3. Realizar la solicitud de insumos a las dependencias competentes para dar respuesta a las peticiones asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
4. Apoyar las sensibilizaciones a las dependencias de la entidad, en los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.

Funciones específicas en temas de cobro coactivo

1. Apoyar profesionalmente en los procesos coactivos a cargo de la dependencia en los términos legales y contables con la mayor diligencia, realizando todas las gestiones procedentes para el cobro de las sumas ejecutadas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos.
2. Revisar y liquidar el pago de sentencias, conciliaciones, condenas impuestas y demás trámites que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Elaborar los actos administrativos necesarios para el pago de sentencias, conciliaciones, condenas y demás, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos.
4. Realizar los trámites previos pertinentes, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Elaborar las actuaciones necesarias para lograr el oportuno recaudo del valor de las obligaciones claras, expresas y exigibles impuestas a favor de la Procuraduría General de la Nación de conformidad con la normatividad vigente.
6. Emitir concepto sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, de conformidad a la especialidad del área disciplinar y las normas vigentes.

Funciones específicas en temas de contratación (Oficina Jurídica – Secretaría General – División Administrativa)

1. Tramitar los procesos de contratación pública, preparar las actas, informes y documentos respectivos, de acuerdo con las directrices y normas vigentes.

2. Apoyar la respuesta a las consultas, derechos de petición y actos administrativos derivados de la actividad contractual y a los requerimientos de ofertentes, contratistas, organismos de control, veedurías y demás usuarios internos y externos en los temas relativos a la actividad contractual de la entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
3. Revisar los diferentes procedimientos, documentos y actos asociados al proceso contractual que hayan de suscribirse por el Procurador General de la Nación o el Secretario General, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
4. Prestar apoyo profesional a los comités técnicos, financieros, económicos y jurídicos, así como a los supervisores de los contratos, de acuerdo con las directrices y normas vigentes.
5. Participar en el diseño e implementación de mecanismos de control y verificación de los términos o plazos de la actividad precontractual y contractual así como del inventario de los contratos en ejecución y de los terminados en coordinación con la Oficina Jurídica y velar por el seguimiento al desarrollo de los mismos, de acuerdo con las competencias asignadas a dicha Oficina.
6. Elaborar los proyectos de pliego de condiciones, actos administrativos, los contratos y convenios que deba celebrar la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.

Funciones específicas en temas de gestión administrativa (Secretaría General – División Administrativa)

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas para el manejo del presupuesto y los bienes de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
2. Apoyar profesionalmente en la elaboración de los proyectos de presupuesto, informes, balances y registros de los bienes físicos (muebles e inmuebles), estudios previos, pliegos de condiciones, conceptos, respuestas a derechos de petición y demás que se requieran para el manejo de los bienes y recursos físicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Realizar dentro del ámbito de la profesión, las actividades necesarias para la adquisición, el almacenamiento y suministro de bienes y la prestación de los servicios que requiera la Procuraduría General para su funcionamiento, así como prestar el soporte técnico a los usuarios, según los procedimientos internos.
4. Adelantar las actividades necesarias para garantizar la conservación, el mantenimiento y debida administración de los bienes de la entidad y velar porque se encuentren asegurados adecuadamente.
5. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento de las acciones a realizar para la adquisición, mantenimiento, conservación, arrendamiento o venta de bienes de la entidad, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia, y realizar los estudios y trámites administrativos respectivos, de acuerdo con la reglamentación correspondiente.
6. Evaluar las acciones a realizar para la adquisición, mantenimiento, conservación, arrendamiento o venta de bienes muebles de la entidad y el suministro de los insumos necesarios para funcionamiento de los bienes y dependencias de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia.

Funciones específicas en temas de gestión humana (Secretaría General – División de Gestión Humana – Oficina de Selección y Carrera)

807

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración y gestión del talento humano en cumplimiento de la reglamentación correspondiente y según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
2. Adelantar lo necesaro para la formulación y ejecución de los planes, programas, políticas y proyectos para el ciclo de vida del servidor público para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias asignadas.
3. Adelantar los procesos de selección de personal, según las etapas reglamentarias para el ingreso a los empleos de la entidad, de acuerdo con el tipo de nombramiento y según las tareas asignadas.
4. Absolver consultas en temas de talento humano que formulen los servidores de la entidad y proyectar los actos administrativos relativos, que le sean asignadas según las funciones de la dependencia respectiva.
5. Apoyar las labores administrativas asignadas a las respectivas dependencias y la gestión de los comités y comisiones de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias asignadas a las respectivas dependencias.
6. Participar en la formulación de planes, programas, políticas y proyectos en temas de apoyo a cargo de la Secretaría General de la entidad, necesarios para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias.
7. Apoyar de forma profesional procesos de talento humano de la entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
8. Elaborar los proyectos, planes de bienestar social, sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, actos administrativos, resoluciones, directrices y circulares que correspondan a los procesos de apoyo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos.

Funciones específicas en temas financieros (Secretaría General – División Financiera)

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración de los recursos financieros de la entidad según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
2. Realizar la formulación y ejecución de los planes y programas para el manejo del presupuesto de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Apoyar la elaboración de los proyectos de presupuesto, informes, balances y registros financieros, económicos, tributarios y contables que deba realizar el Procurador General, la Secretaría General o los funcionarios de la División Financiera.
4. Tramitar los temas relativos al anteproyecto de presupuesto, programa anual de caja, solicitudes de crédito, traslados presupuestales, manejo de la contabilidad presupuestal y financiera, de acuerdo con los lineamientos de las autoridades presupuestales competentes.
5. Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal, cuentas por pagar, registros presupuestales, órdenes de pago, cuentas por pagar, reservar presupuestales y demás que correspondan a la actividad financiera de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
6. Proyectar y revisar las respuestas a las consultas y requerimientos de organismos competentes respecto de los temas financieros, contables y presupuestales de la entidad y los actos administrativos pertinentes, acorde con la reglamentación vigente.

Funciones específicas en temas preventivos y de control de gestión

1. Participar en las funciones y competencias preventivas, de control de gestión, de protección y defensa de los derechos humanos, fundamentales, sociales, colectivos, del ambiente y las relativas a intervención ante las autoridades administrativas, judiciales y de policía, conforme a los lineamientos establecidos en el ámbito de su profesión.
2. Tramitar las actuaciones necesario de concertación o conciliación, en los asuntos asignados por el jefe, de acuerdo con la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
3. Participar en las acciones para fortalecer el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación conforme a lo establecido en las normas vigentes.
4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
5. Ejercer control de gestión preventivo, de manera selectiva, a la contratación estatal y la gestión administrativa en las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, del cumplimiento de las políticas públicas y las decisiones judiciales, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
6. Promover las acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos de la sociedad, cuando sea de competencia de la dependencia.
7. Participar en los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades; así como, demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido.

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento

1. Apoyar al jefe de dependencia en los asuntos de competencia de la dependencia y en los requerimientos de otras dependencias, entidades u autoridades judiciales.
2. Proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo que se deban proferir en las actuaciones asignadas por reparto, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Dar trámite a las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.
4. Hacer seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios asignados y demás asuntos encomendados, de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales y el campo de formación profesional.
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.

805

6. Apoyar y adelantar los temas preventivos, de control de gestión, administrativas y las demás actividades tendientes a velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones, políticas, planes y proyectos de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales, la normatividad vigente, en el ámbito de su profesión.

Funciones específicas en Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas

1. Participar en las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias que sean de competencia de la dependencia, asignados por el jefe, teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos para tal fin y el área disciplinar.
2. Asistir a las diligencias, así como practicar y recaudar las pruebas de los procesos que le sean asignados dentro de los casos a su cargo, cumpliendo con la normatividad vigente.
3. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Promover las acciones para hacer efectivas las actuaciones de la dependencia y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos, según la competencia de la dependencia.
5. Apoyar al delegado en la coordinación de centros de conciliación, procuradores judiciales y demás actividades adelantadas por la dependencia.

Funciones específicas en temas de intervención judicial

1. Participar en la elaboración de conceptos, investigaciones, análisis, revisión de proceso, valoración probatoria y demás actuaciones que se requieran para la intervención judicial del Procurador General de la Nación, Procurador Delegado, Agentes del Ministerio Público y demás funcionarios de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
2. Apoyar el seguimiento a los procesos objeto de intervención por parte del Procurador General y de los Agentes del Ministerio Público a efectos de garantizar la actuación oportuna y eficaz en los asuntos asignados.
3. Realizar actividades de articulación ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos.
4. Tramitar actividades de articulación y vigilancia de las actuaciones adelantadas en la dependencia y en la respuesta a las consultas en estos temas, de conformidad con las directrices institucionales impartidas.

Funciones específicas en el Instituto de Estudios del Ministerio Público

1. Participar en la formulación y ejecución de políticas académicas, planes, programas y proyectos, así como en la determinación de los criterios generales que deben regir la labor de investigación y capacitación, de acuerdo con los fines institucionales.
2. Realizar la planeación, organización y ejecución de las actividades de investigación y capacitación que desarrolle el Instituto, según los fines institucionales.

3. Organizar los eventos y programas de formación para usuarios internos y externos en temas que sean del interés para el Ministerio Público, promoviendo el conocimiento y el fortalecimiento de las competencias de los servidores de éste.
4. Participar en la expedición del reglamento interno del Instituto previa aprobación del Procurador General, de los actos administrativos derivados de las funciones misionales y de apoyo del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de las respuestas a peticiones, los planes metodológicos de los procesos de formación y capacitación y demás que le sean asignados, según las directrices establecidas.
5. Apoyar al Procurador (a) General, al Director y Jefes de División del Instituto de Estudios del Ministerio Público, en el desarrollo de sus funciones, desarrollo de capacitaciones e investigaciones, de acuerdo con las tareas asignadas.
6. Participar en las actividades administrativas y de gestión derivadas de los procesos de apoyo del Instituto, relativas al manejo de los recursos financieros, humanos y físicos, así como en los procesos de talento humano, contractuales, de planeación y de los sistemas de control interno y de gestión que se le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos internos.

Funciones específicas en temas de relaciones institucionales, internacionales y de cooperación

1. Apoyar la definición de las políticas de la entidad en materia de cooperación y asistencia técnica internacional y establecer los contactos necesarios con los organismos y agencias de cooperación y asistencia técnica internacional, con gobiernos extranjeros y sus representantes en el país para realizar negociaciones y alianzas de cooperación y asistencia técnica internacional relacionados con temas o asuntos de interés institucional, de acuerdo con las necesidades de la entidad y de conformidad con las instrucciones que imparta el Procurador General de la Nación.
2. Hacer seguimiento a los pactos, convenios, acuerdos y alianzas realizadas con organismos internacionales que estén a cargo de las distintas dependencias de la entidad, haciendo seguimiento a los acuerdos y solicitando los informes necesarios para velar por el cumplimiento de los mismos y de éstos frente a las políticas institucionales.
3. Apoyar la administración de la información sobre agencias y organismos de cooperación internacional, acuerdos, negociaciones y demás de su competencia.
4. Gestionar las alianzas internacionales procedentes para la obtención de recursos para la realización de programas y proyectos de la entidad y del Instituto de Estudios del Ministerio Público y asesorar en estos temas al Jefe del Ministerio Público, de acuerdo con los fines institucionales.
5. Adelantar actuaciones preventivas encaminadas a lograr el adecuado desempeño de las competencias asignadas a los funcionarios consulares y diplomáticos colombianos y asesorar en estos temas al Jefe del Ministerio Público, para el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la Procuraduría General de la Nación.
6. Apoyar el seguimiento de la ejecución de los recursos provenientes de cooperación internacional con destino a entidades públicas de Colombia y asesorar al Procurador en estos temas, para el desarrollo de las facultades constitucionales y legales del Ministerio Público.

Funciones específicas en temas de ejecución de recursos de cooperación o crédito

811

1. Orientar las labores de formulación, ejecución y seguimiento de las actividades derivadas del proyecto asignado, de acuerdo con los procedimientos, reglamentación y directrices internas.
2. Brindar orientación técnica en relación con las actividades para la ejecución de los recursos, elaborando los documentos conforme a los procedimientos, la reglamentación vigente y las directrices internas.
3. Prestar asistencia a las dependencias que intervienen en el proyecto, en el ámbito de su profesión y de su rol en el proyecto, siguiendo los procedimientos, reglamentación y directrices internas.
4. Elaborar los documentos, estudios, procesos de selección de contratistas, seguimiento a convenios y contratos y demás que se requieran para garantizar la ejecución de los fines del proyecto, según los procedimientos, reglamentación y directrices internas.
5. Elaborar los informes requeridos por el Procurador General, la Secretaría General, la Oficina Jurídica, el Comité Directivo del proyecto y demás oficinas competentes respecto de los avances del programa, de manera oportuna.
6. Participar en la realización de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los fines del proyecto, de acuerdo con las directrices impartidas y tareas que se le asignen.

Funciones específicas en la Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información o Protección de Datos y Activos de Información.

1. Participar 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. Apoyar el desarrollo de pruebas, validaciones, puesta en producción, soluciones de analítica e inteligencia de negocios aprobadas y priorizadas por la Dirección o el despacho del Viceprocurador General de la Nación.
4. Proyectar respuestas a consultas en el ámbito de su profesión y la competencia de la dependencia.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

Funciones específicas en la División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad

1. Apoyar profesionalmente 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. Elaborar planes, proyectos, estadísticas e informes técnicos y de gestión solicitados, de acuerdo con los requerimientos de usuarios internos, externos u autoridades judiciales.
3. Realziar 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.

Funciones específicas en la División de Relacionamiento con el Ciudadano.

1. 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. 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. Apoyar el reparto y registro de documentos en los sistemas de documentación.
4. 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. 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. Apoyar 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.

813

4. Promover nuevas prácticas, cooperación interinstitucional y demás vínculos para conservary preservar los recursos documentales de manera eficiente y eficaz, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.
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. Participar en la gestión de los recursos documentales, sistemas y servicios de información a cargo de la Relatoría.
2. Realizar las acciones necesarias para realizar una debida administración del 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 temas de la División de Seguridad

1. Apoyar profesionalmente al jefe de División en políticas, programas y planes de seguridad de las instalaciones y servidores de la entidad.
2. 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.
3. Implementar nuevas prácticas y soluciones de seguridad para los servidores, sus familias y las instalaciones físicas de la entidad.
4. Dar respuestas a consultas, peticiones y demás requerimientos que en temas de seguridad se generen usuarios internos o externos.
5. Promover la cooperación interinstitucional para la capacitación del personal del área de seguridad.
6. Apoyar la generación de correos, cartillas, instructivos u otros que se generen con ocasión a la seguridad de los servidores, sus familias y la seguridad física de las instalaciones.
7. Aportar elementos de juicio que se requieran para la toma de decisiones en otras dependencias, relacionadas con la adopción de planes y desplazamientos, garantizando la seguridad de los servidores de la entidad.

Funciones específicas en temas electorales

1. Participar en la gestión y seguimiento preventivo en materia electoral, administrativa, interadministrativa, operativa y organizativa, para el adecuado desarrollo de los procesos electorales de acuerdo con los procedimientos, políticas y directrices establecidas.
2. Apoyar profesionalmente al jefe de la dependencia en el cumplimiento de las actividades y medidas de seguridad electorales que se generen alrededor del proceso, conforme a los procedimientos y normas establecidas.
3. Dar respuesta a consultas, peticiones formuladas por usuarios internos y externos en materia electoral, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.

4. Proyectar comunicaciones, manuales, guías, instructivos, planes de acción, de participación, de gestión preventiva o de intervención y demás actos administrativos e instrumentos que se requieran para el cumplimiento de la competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
5. Apoyar al jefe de la dependencia en el diseño, implementación, apropiación y uso de los observatorios electorales.
6. Promover la estandarización de datos recibidos, reportados o capturados, el intercambio de información y el análisis de datos conforme a lineamientos establecidos y mejores prácticas vigentes.
7. Realizar la planeación y articulación de los procesos de instrucción y formación a usuarios internos y externos sobre el adecuado ejercicio de las funciones de la entidad y la dependencia en materia electoral conforme a los lineamientos establecidos.
8. Participar y brindar soporte en comités institucionales e interinstitucionales, foros y eventos en materia electoral, que sean designados por el jefe, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Realizar el diseño e implementación de los proyectos del área, que garanticen el cumplimiento de las funciones de la dependencia conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Apoyar al jefe en el trámite de la vigilancia preventiva, consultas, seguimiento selectivo a la contratación estatal, sistemas de información, infraestructura tecnológica y ciberseguridad conforme a los procesos electorales que se desarrollen, de acuerdo con la competencia de la dependencia.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

Aplica para las dependencias en donde sea asignado el cargo.	**En funciones específicas en la Auxiliar de Asuntos Disciplinarios**	**En funciones específicas en la Dirección de Investigaciones Especiales**	**En funciones específicas en la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital.**	**En funciones específicas en temas de gestión institucional en control interno (Oficina de Control Interno)**
• Derecho Constitucional y Administrativo. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Gestión pública. • Legislación étnica.	• Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio. • Contratación estatal. • Estatuto Anticorrupción.	• Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio. • Contratación estatal.	• Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software.	• Derecho administrativo. • Gerencia pública. • Gestión pública y funcionamiento del Estado. • Planeación estratégica.

815

• Contratación estatal. • Empleo público y estructura del Estado. • Gestión social y comunitaria. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Procedimientos administrativos y judiciales. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de tecnología. • Metodologías de diseño y desarrollo de software. • Modelos de infraestructura tecnológica (on-premise, cloud, híbrido). • Metodologías de seguridad informática y ciberseguridad. • Metodologías de uso y apropiación de sistemas y herramientas tecnológicas. • Buenas prácticas en tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC.	• Procesos de auditoría. • Formulación y evaluación de programas y proyectos. • Contratación estatal. • Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada. • Presupuesto público. • Administración del riesgo. • Sistemas Integrados de Gestión. • Conocimientos específicos del área disciplinar.

				• Planeación y direccionamiento estratégico. • Contratación Estatal. • Normatividad en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC. • Conocimientos específicos del área disciplinar.		
En funciones específicas en temas de gestión institucional en planeación (Oficina de Planeación)	**En funciones específicas en la Oficina de Prensa**	**En funciones específicas en temas de asesoría, defensa judicial (oficina Jurídica)** **En funciones específicas en temas de Acciones Constitucionales (Oficina jurídica)** **En funciones específicas en Asuntos Legislativos**	**En funciones específicas en temas de cobro coactivo**	**En funciones específicas en temas de contratación (Oficina Jurídica – Secretaría General – División Administrativa)**	**En funciones específicas en temas de gestión administrativa (Secretaría General – División Administrativa)**	**En funciones específicas en temas de gestión humana (Secretaría General – División de Gestión Humana – Oficina de Selección y Carrera)**

817

		En funciones específicas en temas de Peticiones (Oficina jurídica)				
• Derecho administrativo. • Gerencia pública. • Gestión pública y funcionamiento del Estado. • Planeación estratégica. • Procesos de auditoría. • Formulación y evaluación de programas y proyectos. • Contratación estatal. • Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada. • Presupuesto público. • Administración del riesgo.	• Gerencia Pública. • Gestión de Proyectos. • Planeación Estratégica • Comunicación organizacional e institucional. • Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional. • Medios de comunicación oral, escritos y redes sociales. • Correción de Estilo. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Probatorio y Penal. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Convenios y tratados internacionales. • Formulación y evaluación de políticas públicas. • Interpretación y argumentación jurídica. • Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho Constitucional y Administrativo. • Cobro coactivo. • Politicas y finanzas públicas. • Interpretación y argumentación jurídica. • Contaduría Publica. • Gestión Publica. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio. • Convenios y tratados internacionales. • Formulación y evaluación de programas y proyectos. • Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación. • Contratacion estatal • Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho Administrativo y Disciplinario • Gestión pública. • Formulación y evaluación de programas y proyectos. • Contratación estatal. • Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada. • Administración de bienes y servicios. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho Administrativo, Laboral y Disciplinario. • Formulación y evaluación de programas y proyectos. • Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación. • Empleo público. • Nómina y cesantías. • Ciclo de vida del servidor público. • Programas de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo. • Conocimientos específicos del área disciplinar.

• Sistemas Integrados de Gestión. • Conocimientos específicos del área disciplinar.						
En funciones específicas en temas financieros (Secretaría General – División Financiera)	**En funciones específicas en temas preventivos y de control de gestión**	**En funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento**	**En funciones específicas en Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas**	**En funciones específicas en temas de intervención judicial**	**En funciones específicas en temas de relaciones institucionales, internacionales y de cooperación**	**En funciones específicas en temas de ejecución de recursos de cooperación o crédito**
• Derecho Administrativo. • Gestión pública y financiera. • Gerencia pública. • Presupuesto público. • Contratación estatal. • Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Planeación estratégica. • Formulación y evaluación de proyectos. • Legislación étnica. • Gestión social, discapacidad o inclusión. • Gestión pública y territorial. • Políticas y finanzas públicas.	• Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio. • Contratación estatal. • Estatuto Anticorrupción. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función. • Arbitraje y conciliación. • Democracia y Régimen Electoral. • Derechos Humanos y Derecho Internacional	• Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Civil, Electoral, Probatorio, Procesal. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Cooperación internacional. • Legislación tributaria, cambiaria y financiera. • Contratación estatal. • Legislación sobre servicios públicos.	• Derecho Constitucional, Administrativo. • Formulación y evaluación de políticas públicas. • Gestión pública y funcionamiento del Estado. • Planeación estratégica. • Cooperación internacional. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho Constitucional y Administrativo. • Formulación y evaluación de políticas públicas. • Gestión pública y funcionamiento del Estado. • Planeación estratégica. • Presupuesto público. • Cooperación internacional. • Conocimientos específicos del área disciplinar.

819

	• Contratación estatal. • Legislación sobre servicios públicos. • Conocimientos específicos del área disciplinar.		Humanitario. • Interpretación y argumentación jurídica. • Estatuto Anticorrupción. • Estatuto de Conciliación. • Planeación estratégica. • Derecho Canónico o estudios religiosos. • Gestión Social, Discapacidad o inclusión. • Formulación y evaluación de proyectos • Políticas y finanzas públicas. • Cambio climático, biodiversidad y hábitat. • Ley agraria y desarrollo rural. • Ley de víctimas y justicia transicional. • Contratación estatal. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado. • Estatuto Anticorrupción. • Planeación estratégica. • Conocimientos específicos del área disciplinar.		
En Funciones específicas en la Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información o	**En funciones específicas en la División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad**	**En Funciones específicas en la División de Relacionamiento con el Ciudadano.**	**En funciones específicas en temas de la División de Seguridad**	**En funciones específicas de la División de Documentación.**	**En funciones específicas en temas de Relatoría**	**En funciones específicas en temas electorales**

Protección de Datos y Activos de Información.						
• 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	• 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.	• Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal y Penal. • Estudios de seguridad. • Marco normativo de Policía Judicial. • Inteligencia y contrainteligencia. • Legislación en control de armas, municiones y explosivos. • Formulación y evaluación de proyectos. • 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.	• Constitución Política. • Legislación en materia electoral. • Contratación estatal. • Modelos de analítica de datos. • Conocimientos específicos del área disciplinar.

821

comunicaciones - TIC enfocadas a la transformación y producción de información. • Contratación estatal. • Conocimientos específicos del área Disciplinar.						

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.**

823

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 123 - 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	Término para las inscripciones: De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Resolución 0176 de 2026, la fase de inscripciones se adelantará durante doce (12) días calendario, del 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es)**
PLANTA GLOBAL Bogotá (3) O donde se ubique el cargo.	**3**	Despacho Procurador General **Proceso:** Direccionamiento y Planeación Institucional

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere
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.

825

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Apoyar las actuaciones y acciones que le sean asignadas de competencia de la dependencia, de acuerdo con los planes de la entidad, la competencia de la dependencia, los procedimientos establecidos y normas vigentes.
Funciones	**Funciones esenciales:** 1. Contribuir a la ejecución de actividades y proyectos de la dependencia en cumplimiento de los planes institucionales. 2. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que lo requiera en desarrollo de las actividades de la dependencia. 3. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos formulados por los usuarios internos y externos en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia. 4. Ejecutar acciones necesarias para garantizar la atención oportuna a los usuarios internos o externos de competencia de la dependendencia, conforme a los lineamientos establecidos. 5. Apoyar la ejecución de políticas de gestión, planeación, control interno y calidad establecidas en la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 6. Prestar apoyo profesional o técnico cientifico en las áreas de su profesión, en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la misionalidad de la dependencia y las normas vigentes. 7. Elaborar informes, guía, instructivos, comunicaciones y demas que sean requeridos de acuerdo a la asignación del jefe, la competencia de la depedencia y los linemientos estabelcidos. 8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos y la competencia de la dependencia. 9. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 Auxiliar de Asuntos Disciplinarios** 1. Proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo, conceptos, requerimientos, entre otros, que en materia disciplinaria le sean asignados, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos. 2. Elaborar para la consideración del jefe, revocatorias de oficio o a solicitud de parte sus propios actos y los expedidos en materia disciplinaria por los servidores de la Procuraduría General de la Nación, cuando sea procedente conforme a la Ley. 3. Realizar para la consideración del jefe las revocatorias directas, que le sean asignadas en materia disciplinaria proferidas por el control interno disciplinario de las entidades y las personerías. 4. Adelantar las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia. 5. Proyectar las decisiones fondo para consideración del jefe, de los procesos disciplinarios asignados de competencia del Procurador General, así coma remitir por competencia los asuntos que no sean de conocimiento del Procurador General de la Nación.

6. 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
7. Apoyar en la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios a cargo, de acuerdo con la reglamentación aplicable y el marco de los conocimientos de su profesión.
8. Proyectar para la firma y consideración del jefe, conceptos unificados en materia disciplinaria, con el fin de orientar el cumplimiento de la función disciplinaria en las personerías, los organismos de control disciplinario interno y las diferentes dependencias de la Procuraduría General.

Funciones específicas en la Dirección de Investigaciones Especiales

1. Gestionar las actuaciones técnico- científicas que le sean asignadas, conforme a las solicitudes de los operadores disciplinarios, de competencia de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Proyectar las actividades probatorias asignadas, conforme los procedimientos técnico científicos propios de la profesión y parámetros establecidos por la entidad.
3. 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.
4. Emitir conceptos técnico- científicos y rendir los informes requeridos, conforme a la especialidad de este y los lineamientos establecidos.
5. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Funciones específicas en la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital.

1. Participar en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Formular e implementar el modelo de gestión de tecnologías de la información en el marco del modelo de arquitectura empresarial del Estado.
3. Ejecutar las implementaciones del sistema de información requeridas por la entidad conforme a la estrategia definida para la adquisición e implementación de software en el modelo de arquitectura empresarial.
4. Presentar políticas de seguridad informática y ciberseguridad definidas por la Procuraduría General de la Nación.
5. Adelantar las implementaciones requeridas a nivel de arquitectura de TI y seguridad informática que garanticen la operación, el respaldo y la continuidad de los servicios TI.
6. Formular estrategias y mecanismos que le permitan a la Oficina orientar la incorporación de soluciones tecnológicas innovadoras adaptables a la entidad.
7. Asegurar la implementación de las iniciativas y proyectos de la entidad que contribuyan a la transformación digital.

Funciones específicas en temas de gestión institucional en control interno (Oficina de Control Interno)

1. Orientar al jefe de oficina en la asesoría al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la formulación de las Políticas de Control interno de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Participar en la verificación de la planeación y ejecución de visitas periódicas a las dependencias de la Procuraduría con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices en materia de control interno, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
3. Adelantar acciones para la elaboración de los planes institucionales, estadísticas, así como en la verificación de la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional.

827

4. Realizar y participar en el diseño e implementación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices establecidas.

Funciones específicas en temas de gestión institucional en planeación (Oficina de Planeación)

1. Participar en la formulación planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Verificar el cumplimiento de los procesos, metas y directrices institucionales, así como la ejecución de las políticas de calidad, de acuerdo con lo establecido en los Sistemas de Gestión de la entidad y en la normatividad aplicable.
3. Apoyar la implementación del Sistemas de Gestión de la calidad y seguimiento de los planes institucionales, estadísticas, así como en la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional.
4. Realizar la formulación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices instituidas.
5. Elaborar informes de gestión institucional requeridos.
6. Realizar la formulación del anteproyecto de presupuesto y de los proyectos de inversión de la entidad.

Funciones específicas en la Oficina de Prensa

1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de difusión de la imagen, información y actividades institucionales, de acuerdo con las nuevas tecnologías de la información, para poder trasmitir y tener presencia en toda la ciudadanía y grupos de interés, de acuerdo con la misión y visión de la entidad.
2. Apoyar la realización de campañas institucionales para ser divulgadas en los medios de comunicación de acuerdo con las directrices y políticas establecidas y asesorar al Jefe del Ministerio Público en sus intervenciones ante los distintos medios.
3. Participar en el diseño de estrategias de difusión de información para los diferentes medios de comunicación de acuerdo con las directrices, políticas y procedimientos establecidos.
4. Realizar periodicamente boletines, eventos, reuniones, intervenciones del Procurador General y de los funcionarios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos, directrices y procedimientos vigentes.
5. Actualizar los sistemas de información relacionados con periodistas, medios de prensa y demás partes interesadas dentro del proceso de comunicación de la entidad de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
6. Realizar los informes, estadísticas, estudios, selecciòin de información de interés y demás tareas asignadas que correspondan a las funciones de la Oficina de Prensa de la entidad.

Funciones específicas en temas de asesoría, defensa judicial (oficina Jurídica)

1. Representar judicialmente a la Procuraduría General de la Nación, cuando así le sea asignado, tanto a nivel central como territorial, en el marco de la normatividad y procedimientos establecidos, garantizando la oportunidad en la actuación que se requiere en defensa y conciliación de la entidad, presentando el respectivo concepto para la aprobación y firma del superior, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Articular la representación judicial de la entidad que se adelante a nivel regional y provincial conforme a la designación, a efectos de actuar en todas las etapas, diligencias y oportunidades procesales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, con sujeción a la normatividad vigente.
4. Elaborar las respuestas a las demandas, tutelas, recursos, conceptos sobre acciones de repetición y los que se refieran a solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial para ser presentados al Comité de Conciliación de la entidad, en los términos de ley y debidamente sustentados en las normas aplicables, la jurisprudencia, el material probatoria recaudo y demás elementos de juicio que permitan resolver el problema jurídico que se plantea.
5. Revisar las solicitudes de poderes que remitan las dependencias de la Procuraduría a efectos de verificar que las mismas cumpla con los requisitos establecidos por la Oficina Jurídica y que realicen una correcta valoración del riesgo judicial, según la normatividad y precedentes judiciales aplicables.
6. Realizar los informes y consolidar la información de los procesos judiciales a cargo de la Oficina solicitados por las autoridades competencias y efectuar los análisis correspondientes para mitigar el riesgo de pérdida de procesos judiciales.

Funciones específicas en temas de Acciones Constitucionales (Oficina jurídica)

1. Representar al Procurador (a) General en las acciones de tutela, grupo o popular en que sea accionado (a), vinculado (a) o accionante, salvo a aquellos procesos de tutela que se deleguen por el (la) Procurador (a) General de la Nación al Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
2. Proyectar para la firma y consideración del jefe, las respuestas a las acciones de tutela, grupo o popular que sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
3. Tramitar lo necesario para obtener los insumos e informar a las dependencias competentes, sobre las órdenes judiciales requeridas, emitidas, para ejercer la representación de la entidad en el marco de las acciones constitucionales, asignadas, conforme a los lineamientos establecidos.

Funciones específicas en Asuntos Legislativos

1. Apoyar con el seguimiento a los proyectos legislativos que sean presentados y tramitados en el Congreso de la República.
2. Proyectar para la firma y consideración del Procurador, las misivas, solicitudes, y documentos que se requieran para formular observaciones a los proyectos de acto legislativo y de ley presentados ante el Congreso de la República y para exhortarlo a expedir las leyes que aseguren la promoción, el ejercicio y la protección de los derechos fundamentales.

Funciones específicas en temas de Peticiones (Oficina jurídica)

1. Proyectar para la firma y consideración del jefe, la respuesta a las consultas, peticiones, asignadas, que sean de competencia de la dependencia y que se resuelvan conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.

829

2. Realizar los traslados por competencia a las entidades que correspondan acorde con la normativa vigente.
3. Realizar la solicitud de insumos a las dependencias competentes para dar respuesta a las peticiones asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
4. Apoyar las sensibilizaciones a las dependencias de la entidad, en los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.

Funciones específicas en temas de cobro coactivo

1. Apoyar profesionalmente en los procesos coactivos a cargo de la dependencia en los términos legales y contables con la mayor diligencia, realizando todas las gestiones procedentes para el cobro de las sumas ejecutadas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos.
2. Revisar y liquidar el pago de sentencias, conciliaciones, condenas impuestas y demás trámites que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Elaborar los actos administrativos necesarios para el pago de sentencias, conciliaciones, condenas y demás, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos.
4. Realizar los trámites previos pertinentes, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Elaborar las actuaciones necesarias para lograr el oportuno recaudo del valor de las obligaciones claras, expresas y exigibles impuestas a favor de la Procuraduría General de la Nación de conformidad con la normatividad vigente.
6. Emitir concepto sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, de conformidad a la especialidad del área disciplinar y las normas vigentes.

Funciones específicas en temas de contratación (Oficina Jurídica – Secretaría General – División Administrativa)

1. Tramitar los procesos de contratación pública, preparar las actas, informes y documentos respectivos, de acuerdo con las directrices y normas vigentes.
2. Apoyar la respuesta a las consultas, derechos de petición y actos administrativos derivados de la actividad contractual y a los requerimientos de ofertentes, contratistas, organismos de control, veedurías y demás usuarios internos y externos en los temas relativos a la actividad contractual de la entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
3. Revisar los diferentes procedimientos, documentos y actos asociados al proceso contractual que hayan de suscribirse por el Procurador General de la Nación o el Secretario General, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
4. Prestar apoyo profesional a los comités técnicos, financieros, económicos y jurídicos, así como a los supervisores de los contratos, de acuerdo con las directrices y normas vigentes.
5. Participar en el diseño e implementación de mecanismos de control y verificación de los términos o plazos de la actividad precontractual y contractual así como del inventario de los contratos en ejecución y de los terminados en coordinación con la Oficina Jurídica y velar por el seguimiento al desarrollo de los mismos, de acuerdo con las competencias asignadas a dicha Oficina.
6. Elaborar los proyectos de pliego de condiciones, actos administrativos, los contratos y convenios que deba celebrar la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.

Funciones específicas en temas de gestión administrativa (Secretaría General – División Administrativa)

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas para el manejo del presupuesto y los bienes de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.

2. Apoyar profesionalmente en la elaboración de los proyectos de presupuesto, informes, balances y registros de los bienes físicos (muebles e inmuebles), estudios previos, pliegos de condiciones, conceptos, respuestas a derechos de petición y demás que se requieran para el manejo de los bienes y recursos físicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Realizar dentro del ámbito de la profesión, las actividades necesarias para la adquisición, el almacenamiento y suministro de bienes y la prestación de los servicios que requiera la Procuraduría General para su funcionamiento, así como prestar el soporte técnico a los usuarios, según los procedimientos internos.
4. Adelantar las actividades necesarias para garantizar la conservación, el mantenimiento y debida administración de los bienes de la entidad y velar porque se encuentren asegurados adecuadamente.
5. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento de las acciones a realizar para la adquisición, mantenimiento, conservación, arrendamiento o venta de bienes de la entidad, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia, y realizar los estudios y trámites administrativos respectivos, de acuerdo con la reglamentación correspondiente.
6. Evaluar las acciones a realizar para la adquisición, mantenimiento, conservación, arrendamiento o venta de bienes muebles de la entidad y el suministro de los insumos necesarios para funcionamiento de los bienes y dependencias de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia.

Funciones específicas en temas de gestión humana (Secretaría General – División de Gestión Humana – Oficina de Selección y Carrera)

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración y gestión del talento humano en cumplimiento de la reglamentación correspondiente y según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
2. Adelantar lo necesaro para la formulación y ejecución de los planes, programas, políticas y proyectos para el ciclo de vida del servidor público para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias asignadas.
3. Adelantar los procesos de selección de personal, según las etapas reglamentarias para el ingreso a los empleos de la entidad, de acuerdo con el tipo de nombramiento y según las tareas asignadas.
4. Absolver consultas en temas de talento humano que formulen los servidores de la entidad y proyectar los actos administrativos relativos, que le sean asignadas según las funciones de la dependencia respectiva.
5. Apoyar las labores administrativas asignadas a las respectivas dependencias y la gestión de los comités y comisiones de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias asignadas a las respectivas dependencias.
6. Participar en la formulación de planes, programas, políticas y proyectos en temas de apoyo a cargo de la Secretaría General de la entidad, necesarios para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias.
7. Apoyar de forma profesional procesos de talento humano de la entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
8. Elaborar los proyectos, planes de bienestar social, sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, actos administrativos, resoluciones, directrices y circulares que correspondan a los procesos de apoyo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos.

831

Funciones específicas en temas financieros (Secretaría General – División Financiera)

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración de los recursos financieros de la entidad según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
2. Realizar la formulación y ejecución de los planes y programas para el manejo del presupuesto de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Apoyar la elaboración de los proyectos de presupuesto, informes, balances y registros financieros, económicos, tributarios y contables que deba realizar el Procurador General, la Secretaría General o los funcionarios de la División Financiera.
4. Tramitar los temas relativos al anteproyecto de presupuesto, programa anual de caja, solicitudes de crédito, traslados presupuestales, manejo de la contabilidad presupuestal y financiera, de acuerdo con los lineamientos de las autoridades presupuestales competentes.
5. Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal, cuentas por pagar, registros presupuestales, órdenes de pago, cuentas por pagar, reservar presupuestales y demás que correspondan a la actividad financiera de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
6. Proyectar y revisar las respuestas a las consultas y requerimientos de organismos competentes respecto de los temas financieros, contables y presupuestales de la entidad y los actos administrativos pertinentes, acorde con la reglamentación vigente.

Funciones específicas en temas preventivos y de control de gestión

1. Participar en las funciones y competencias preventivas, de control de gestión, de protección y defensa de los derechos humanos, fundamentales, sociales, colectivos, del ambiente y las relativas a intervención ante las autoridades administrativas, judiciales y de policía, conforme a los lineamientos establecidos en el ámbito de su profesión.
2. Tramitar las actuaciones necesarias de concertación o conciliación, en los asuntos asignados por el jefe, de acuerdo con la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
3. Participar en las acciones para fortalecer el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación conforme a lo establecido en las normas vigentes.
4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
5. Ejercer control de gestión preventivo, de manera selectiva, a la contratación estatal y la gestión administrativa en las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, del cumplimiento de las políticas públicas y las decisiones judiciales, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
6. Promover las acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos de la sociedad, cuando sea de competencia de la dependencia.
7. Participar en los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades; así como, demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido.

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento

1. Apoyar al jefe de dependencia en los asuntos de competencia de la dependencia y en los requerimientos de otras dependencias, entidades u autoridades judiciales.
2. Proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo que se deban proferir en las actuaciones asignadas por reparto, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Dar trámite a las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.
4. Hacer seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios asignados y demás asuntos encomendados, de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales y el campo de formación profesional.
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
6. Apoyar y adelantar los temas preventivos, de control de gestión, administrativas y las demás actividades tendientes a velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones, políticas, planes y proyectos de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales, la normatividad vigente, en el ámbito de su profesión.

Funciones específicas en Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas

1. Participar en las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias que sean de competencia de la dependencia, asignados por el jefe, teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos para tal fin y el área disciplinar.
2. Asistir a las diligencias, así como practicar y recaudar las pruebas de los procesos que le sean asignados dentro de los casos a su cargo, cumpliendo con la normatividad vigente.
3. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Promover las acciones para hacer efectivas las actuaciones de la dependencia y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos, según la competencia de la dependencia.
5. Apoyar al delegado en la coordinación de centros de conciliación, procuradores judiciales y demás actividades adelantadas por la dependencia.

Funciones específicas en temas de intervención judicial

1. Participar en la elaboración de conceptos, investigaciones, análisis, revisión de proceso, valoración probatoria y demás actuaciones que se requieran para la intervención judicial del Procurador General de la Nación, Procurador Delegado, Agentes del Ministerio Público y demás funcionarios de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
2. Apoyar el seguimiento a los procesos objeto de intervención por parte del Procurador General y de los Agentes del Ministerio Público a efectos de garantizar la actuación oportuna y eficaz en los asuntos asignados.

833

3. Realizar actividades de articulación ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos.
4. Tramitar actividades de articulación y vigilancia de las actuaciones adelantadas en la dependencia y en la respuesta a las consultas en estos temas, de conformidad con las directrices institucionales impartidas.

Funciones específicas en el Instituto de Estudios del Ministerio Público

1. Participar en la formulación y ejecución de políticas académicas, planes, programas y proyectos, así como en la determinación de los criterios generales que deben regir la labor de investigación y capacitación, de acuerdo con los fines institucionales.
2. Realizar la planeación, organización y ejecución de las actividades de investigación y capacitación que desarrolle el Instituto, según los fines institucionales.
3. Organizar los eventos y programas de formación para usuarios internos y externos en temas que sean del interés para el Ministerio Público, promoviendo el conocimiento y el fortalecimiento de las competencias de los servidores de éste.
4. Participar en la expedición del reglamento interno del Instituto previa aprobación del Procurador General, de los actos administrativos derivados de las funciones misionales y de apoyo del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de las respuestas a peticiones, los planes metodológicos de los procesos de formación y capacitación y demás que le sean asignados, según las directrices establecidas.
5. Apoyar al Procurador (a) General, al Director y Jefes de División del Instituto de Estudios del Ministerio Público, en el desarrollo de sus funciones, desarrollo de capacitaciones e investigaciones, de acuerdo con las tareas asignadas.
6. Participar en las actividades administrativas y de gestión derivadas de los procesos de apoyo del Instituto, relativas al manejo de los recursos financieros, humanos y físicos, así como en los procesos de talento humano, contractuales, de planeación y de los sistemas de control interno y de gestión que se le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos internos.

Funciones específicas en temas de relaciones institucionales, internacionales y de cooperación

1. Apoyar la definición de las políticas de la entidad en materia de cooperación y asistencia técnica internacional y establecer los contactos necesarios con los organismos y agencias de cooperación y asistencia técnica internacional, con gobiernos extranjeros y sus representantes en el país para realizar negociaciones y alianzas de cooperación y asistencia técnica internacional relacionados con temas o asuntos de interés institucional, de acuerdo con las necesidades de la entidad y de conformidad con las instrucciones que imparta el Procurador General de la Nación.
2. Hacer seguimiento a los pactos, convenios, acuerdos y alianzas realizadas con organismos internacionales que estén a cargo de las distintas dependencias de la entidad, haciendo seguimiento a los acuerdos y solicitando los informes necesarios para velar por el cumplimiento de los mismos y de éstos frente a las políticas institucionales.
3. Apoyar la administración de la información sobre agencias y organismos de cooperación internacional, acuerdos, negociaciones y demás de su competencia.
4. Gestionar las alianzas internacionales procedentes para la obtención de recursos para la realización de programas y proyectos de la entidad y del Instituto de Estudios del Ministerio Público y asesorar en estos temas al Jefe del Ministerio Público, de acuerdo con los fines institucionales.
5. Adelantar actuaciones preventivas encaminadas a lograr el adecuado desempeño de las competencias asignadas a los funcionarios consulares y diplomáticos colombianos y asesorar en estos temas al Jefe del Ministerio Público, para el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la Procuraduría General de la Nación.

6. Apoyar el seguimiento de la ejecución de los recursos provenientes de cooperación internacional con destino a entidades públicas de Colombia y asesorar al Procurador en estos temas, para el desarrollo de las facultades constitucionales y legales del Ministerio Público.

Funciones específicas en temas de ejecución de recursos de cooperación o crédito

1. Orientar las labores de formulación, ejecución y seguimiento de las actividades derivadas del proyecto asignado, de acuerdo con los procedimientos, reglamentación y directrices internas.
2. Brindar orientación técnica en relación con las actividades para la ejecución de los recursos, elaborando los documentos conforme a los procedimientos, la reglamentación vigente y las directrices internas.
3. Prestar asistencia a las dependencias que intervienen en el proyecto, en el ámbito de su profesión y de su rol en el proyecto, siguiendo los procedimientos, reglamentación y directrices internas.
4. Elaborar los documentos, estudios, procesos de selección de contratistas, seguimiento a convenios y contratos y demás que se requieran para garantizar la ejecución de los fines del proyecto, según los procedimientos, reglamentación y directrices internas.
5. Elaborar los informes requeridos por el Procurador General, la Secretaría General, la Oficina Jurídica, el Comité Directivo del proyecto y demás oficinas competentes respecto de los avances del programa, de manera oportuna.
6. Participar en la realización de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los fines del proyecto, de acuerdo con las directrices impartidas y tareas que se le asignen.

Funciones específicas en la Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información o Protección de Datos y Activos de Información.

1. Participar 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. Apoyar el desarrollo de pruebas, validaciones, puesta en producción, soluciones de analítica e inteligencia de negocios aprobadas y priorizadas por la Dirección o el despacho del Viceprocurador General de la Nación.
4. Proyectar respuestas a consultas en el ámbito de su profesión y la competencia de la dependencia.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

835

Funciones específicas en la División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad

1. Apoyar profesionalmente 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. Elabroar planes, proyectos, estadísticas e informes técnicos y de gestión solicitados, de acuerdo con los requerimientos de usuarios internos, externos u autoridades judiciales.
3. Realziar 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.

Funciones específicas en la División de Relacionamiento con el Ciudadano.

1. 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. 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. Apoyar el reparto y registro de documentos en los sistemas de documentación.
4. 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. 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. Apoyar 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.
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. Participar en la gestión de los recursos documentales, sistemas y servicios de información a cargo de la Relatoría.
2. Realizar las acciones necesarias para realizar una debida administración del 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 temas de la División de Seguridad

1. Apoyar profesionalmente al jefe de División en políticas, programas y planes de seguridad de las instalaciones y servidores de la entidad.
2. 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.
3. Implementar nuevas prácticas y soluciones de seguridad para los servidores, sus familias y las instalaciones físicas de la entidad.
4. Dar respuestas a consultas, peticiones y demás requerimientos que en temas de seguridad se generen usuarios internos o externos.
5. Promover la cooperación interinstitucional para la capacitación del personal del área de seguridad.
6. Apoyar la generación de correos, cartillas, instructivos u otros que se generen con ocasión a la seguridad de los servidores, sus familias y la seguridad física de las instalaciones.
7. Aportar elementos de juicio que se requieran para la toma de decisiones en otras dependencias, relacionadas con la adopción de planes y desplazamientos, garantizando la seguridad de los servidores de la entidad.

Funciones específicas en temas electorales

1. Participar en la gestión y seguimiento preventivo en materia electoral, administrativa, interadministrativa, operativa y organizativa, para el adecuado desarrollo de los procesos electorales de acuerdo con los procedimientos, políticas y directrices establecidas.
2. Apoyar profesionalmente al jefe de la dependencia en el cumplimiento de las actividades y medidas de seguridad electorales que se generen alrededor del proceso, conforme a los procedimientos y normas establecidas.
3. Dar respuesta a consultas, peticiones formuladas por usuarios internos y externos en materia electoral, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.

837

	4. Proyectar comunicaciones, manuales, guías, instructivos, planes de acción, de participación, de gestión preventiva o de intervención y demás actos administrativos e instrumentos que se requieran para el cumplimiento de la competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 5. Apoyar al jefe de la dependencia en el diseño, implementación, apropiación y uso de los observatorios electorales. 6. Promover la estandarización de datos recibidos, reportados o capturados, el intercambio de información y el análisis de datos conforme a lineamientos establecidos y mejores prácticas vigentes. 7. Realizar la planeación y articulación de los procesos de instrucción y formación a usuarios internos y externos sobre el adecuado ejercicio de las funciones de la entidad y la dependencia en materia electoral conforme a los lineamientos establecidos. 8. Participar y brindar soporte en comités institucionales e interinstitucionales, foros y eventos en materia electoral, que sean designados por el jefe, conforme a los procedimientos establecidos. 9. Realizar el diseño e implementación de los proyectos del área, que garanticen el cumplimiento de las funciones de la dependencia conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 10. Apoyar al jefe en el trámite de la vigilancia preventiva, consultas, seguimiento selectivo a la contratación estatal, sistemas de información, infraestructura tecnológica y ciberseguridad conforme a los procesos electorales que se desarrollen, de acuerdo con la competencia de la dependencia.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS				
Aplica para las dependencias en donde sea asignado el cargo.	**En funciones específicas en la Auxiliar de Asuntos Disciplinarios**	**En funciones específicas en la Dirección de Investigaciones Especiales**	**En funciones específicas en la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital.**	**En funciones específicas en temas de gestión institucional en control interno (Oficina de Control Interno).**
• Derecho Constitucional y Administrativo. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Gestión pública. • Legislación étnica. • Contratación estatal. • Empleo público y estructura del Estado. • Gestión social y comunitaria.	• Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio. • Contratación estatal. • Estatuto Anticorrupción. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio. • Contratación estatal. • Procedimientos administrativos y judiciales.	• Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software. • Evaluación, desarrollo e implementación	• Derecho administrativo. • Gerencia pública. • Gestión pública y funcionamiento del Estado. • Planeación estratégica. • Procesos de auditoría. • Formulación y evaluación de programas y proyectos.

• Conocimientos específicos del área disciplinar.		• Conocimientos específicos del área disciplinar.	de Proyectos de tecnología. • Metodologías de diseño y desarrollo de software. • Modelos de infraestructura tecnológica (on-premise, cloud, híbrido). • Metodologías de seguridad informática y ciberseguridad. • Metodologías de uso y apropiación de sistemas y herramientas tecnológicas. • Buenas prácticas en tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC. • Planeación y direccionamiento estratégico. • Contratación Estatal.	• Contratación estatal. • Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada. • Presupuesto público. • Administración del riesgo. • Sistemas Integrados de Gestión. • Conocimientos específicos del área disciplinar.

839

				• Normatividad en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC. • Conocimientos específicos del área disciplinar.		
En funciones específicas en temas de gestión institucional en planeación (Oficina de Planeación)	**En funciones específicas en la Oficina de Prensa**	**En funciones específicas en temas de asesoría, defensa judicial (oficina Jurídica)** **En funciones específicas en temas de Acciones Constitucionales (Oficina jurídica)** **En funciones específicas en Asuntos Legislativos** **En funciones específicas en temas de Peticiones (Oficina jurídica)**	**En funciones específicas en temas de cobro coactivo**	**En funciones específicas en temas de contratación (Oficina Jurídica – Secretaría General – División Administrativa)**	**En funciones específicas en temas de gestión administrativa (Secretaría General – División Administrativa)**	**En funciones específicas en temas de gestión humana (Secretaría General – División de Gestión Humana – Oficina de Selección y Carrera)**
• Derecho administrativo. • Gerencia pública. • Gestión pública y funcionamiento del Estado. • Planeación estratégica.	• Gerencia Pública. • Gestión de Proyectos. • Planeación Estratégica • Comunicación organizacional e institucional. • Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional. • Medios de comunicación oral,	• Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Probatorio y Penal. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Convenios y tratados internacionales. • Formulación y evaluación de políticas públicas. • Interpretación y argumentación jurídica.	• Derecho Constitucional y Administrativo. • Cobro coactivo. • Politicas y finanzas públicas. • Interpretación y argumentación jurídica. • Contaduría Publica. • Gestión Publica.	• Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio. • Convenios y tratados internacionales. • Formulación y evaluación de	• Derecho Administrativo y Disciplinario • Gestión pública. • Formulación y evaluación de programas y proyectos. • Contratación estatal.	• Derecho Administrativo, Laboral y Disciplinario. • Formulación y evaluación de programas y proyectos. • Jurisprudencia relacionada con la misión

• Procesos de auditoría. • Formulación y evaluación de programas y proyectos. • Contratación estatal. • Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada. • Presupuesto público. • Administración del riesgo. • Sistemas Integrados de Gestión. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	escritos y redes sociales. • Correción de Estilo. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Conocimientos específicos del área disciplinar.	programas y proyectos. • Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación. • Contratacion estatal • Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada. • Administración de bienes y servicios. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	de la Procuraduría General de la Nación. • Empleo público. • Nómina y cesantías. • Ciclo de vida del servidor público. • Programas de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo. • Conocimientos específicos del área disciplinar.
En funciones específicas en temas financieros (Secretaría General – División Financiera)	**En funciones específicas en temas preventivos y de control de gestión**	**En funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento**	**En funciones específicas en Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas**	**En funciones específicas en temas de intervención judicial**	**En funciones específicas en temas de relaciones institucionales, internacionales y de cooperación**	**En funciones específicas en temas de ejecución de recursos de cooperación o crédito**

841

• Derecho Administrativo. • Gestión pública y financiera. • Gerencia pública. • Presupuesto público. • Contratación estatal. • Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Planeación estratégica. • Formulación y evaluación de proyectos. • Legislación étnica. • Gestión social, discapacidad o inclusión. • Gestión pública y territorial. • Políticas y finanzas públicas. • Contratación estatal. • Legislación sobre servicios públicos. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio. • Contratación estatal. • Estatuto Anticorrupción. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función. • Arbitraje y conciliación. • Democracia y Régimen Electoral. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Interpretación y argumentación jurídica. • Estatuto Anticorrupción. • Estatuto de Conciliación. • Planeación estratégica. • Derecho Canónico o estudios religiosos. • Gestión Social, Discapacidad o inclusión. • Formulación y	• Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Civil, Electoral, Probatorio, Procesal. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Cooperación internacional. • Legislación tributaria, cambiaria y financiera. • Contratación estatal. • Legislación sobre servicios públicos. • Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado. • Estatuto Anticorrupción. • Planeación estratégica.	• Derecho Constitucional, Administrativo. • Formulación y evaluación de políticas públicas. • Gestión pública y funcionamiento del Estado. • Planeación estratégica. • Cooperación internacional. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho Constitucional y Administrativo. • Formulación y evaluación de políticas públicas. • Gestión pública y funcionamiento del Estado. • Planeación estratégica. • Presupuesto público. • Cooperación internacional. • Conocimientos específicos del área disciplinar.

			evaluación de proyectos • Políticas y finanzas públicas. • Cambio climático, biodiversidad y hábitat. • Ley agraria y desarrollo rural. • Ley de víctimas y justicia transicional. • Contratación estatal. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Conocimientos específicos del área disciplinar.		
En Funciones específicas en la Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información o Protección de Datos y Activos de Información.	**En funciones específicas en la División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad**	**En Funciones específicas en la División de Relacionamiento con el Ciudadano.**	**En funciones específicas en temas de la División de Seguridad**	**En funciones específicas de la División de Documentación.**	**En funciones específicas en temas de Relatoría**	**En funciones específicas en temas electorales**

843

• 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	• 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.	• Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal y Penal. • Estudios de seguridad. • Marco normativo de Policía Judicial. • Inteligencia y contrainteligencia. • Legislación en control de armas, municiones y explosivos. • Formulación y evaluación de proyectos. • 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.	• Constitución Política. • Legislación en materia electoral. • Contratación estatal. • Modelos de analítica de datos. • Conocimientos específicos del área disciplinar.

y producción de información. • Contratación estatal. • Conocimientos específicos del área Disciplinar.						

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.

845

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

847

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 124 - 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**2**	Despacho Viceprocurador General **Proceso:** Relatoría

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere.
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.

849

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Adelantar las actuaciones disciplinarias y las acciones preventivas que le sean asignadas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Procuraduría de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
Funciones	1. Adelantar las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Instruir los procesos asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos y normas vigentes. 3. Recolectar, procesar y analizar la información que se requiera para la toma de decisiones, de acuerdo con las directrices establecidas. 4. Proyectar los conceptos, decisiones de fondo, comunicaciones y demás, que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Proponer actividades para abordar temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia. 6. Apoyar las actividades administrativas y logísticas requeridas, para atender los asuntos de competencia de la dependencia. 7. Generar informes, cuadros y estadísticas relativas a los temas de competencia de la dependencia, que sean solicitados por el jefe inmediato. 8. Registrar la información en el sistema de gestión que disponga la entidad, según los procedimientos establecidos. 9. Orientar 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. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos y la competencia de la dependencia. 11. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas; así como, las delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS
• Derecho Constitucional, Disciplinario, Probatorio y Administrativo. • Estatuto Anticorrupción. • Contratación estatal.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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	**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

851

	www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

853

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 125 - 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	División de Seguridad **Proceso:** Administración de Recursos y Seguridad

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en ciencias militares. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere.
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.

855

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Apoyar las actuaciones y acciones que le sean asignadas de competencia de la dependencia, de acuerdo con los planes de la entidad, la competencia de la dependencia, los procedimientos establecidos y normas vigentes.
Funciones	1. Contribuir a la ejecución de actividades y proyectos de la dependencia en cumplimiento de los planes institucionales. 2. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que lo requiera en desarrollo de las actividades de la dependencia. 3. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos formulados por los usuarios internos y externos en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia. 4. Ejecutar acciones necesarias para garantizar la atención oportuna a los usuarios internos o externos de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos. 5. Apoyar la ejecución de políticas de gestión, planeación, control interno y calidad establecidas en la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 6. Prestar apoyo profesional o técnico científico en las áreas de su profesión, en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la misionalidad de la dependencia y las normas vigentes. 7. Elaborar informes, guía, instructivos, comunicaciones y demás que sean requeridos de acuerdo a la asignación del jefe, la competencia de la dependencia y los lineamientos establecidos. 8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos y la competencia de la dependencia. 9. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 temas de la División de Seguridad** 1. Apoyar profesionalmente al jefe de División en políticas, programas y planes de seguridad de las instalaciones y servidores de la entidad. 2. 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. 3. Implementar nuevas prácticas y soluciones de seguridad para los servidores, sus familias y las instalaciones físicas de la entidad. 4. Dar respuestas a consultas, peticiones y demás requerimientos que en temas de seguridad se generen usuarios internos o externos. 5. Promover la cooperación interinstitucional para la capacitación del personal del área de seguridad. 6. Apoyar la generación de correos, cartillas, instructivos u otros que se generen con ocasión a la seguridad de los servidores, sus familias y la seguridad física de las instalaciones.

	7. Aportar elementos de juicio que se requieran para la toma de decisiones en otras dependencias, relacionadas con la adopción de planes y desplazamientos, garantizando la seguridad de los servidores de la entidad.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

ESENCIALES ESPECIFICOS	EN TEMAS DE LA DIVISION DE SEGURIDAD
• Derecho Constitucional y Administrativo. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Gestión pública. • Legislación étnica. • Contratación estatal. • Empleo público y estructura del Estado. • Gestión social y comunitaria. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal y Penal. • Estudios de seguridad. • Marco normativo de Policía Judicial. • Inteligencia y contrainteligencia. • Legislación en control de armas, municiones y explosivos. • Formulación y evaluación de proyectos. • Conocimientos específicos del área disciplinar.

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.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B

857

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

859

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 126 - 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es)**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital. **Proceso:** Tecnología de la información.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería de sistemas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere
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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

851

Propósito	Apoyar en la aplicación de conocimientos relacionados con las tecnologías de la información, para optimizar y facilitar la gestión de los usuarios, de acuerdo con la misión de la dependencia.
Funciones	1. Monitorear la disponibilidad y el rendimiento de los sistemas de información, gestionando y aplicando mantenimientos preventivos, correctivos, adaptativos, perfectivos y evolutivos, orientados a mitigar oportunamente los riesgos operativos identificados. 2. Realizar el soporte técnico a los sistemas de información, garantizando la correcta implementación, mantenimiento y optimización de componentes de software, en cumplimiento de los estándares, lineamientos y buenas prácticas establecidas por la entidad. 3. Apoyar la elaboración y actualización de procesos, procedimientos, instructivos y lineamientos técnicos relacionados con el ciclo de vida del software, contribuyendo a la definición y mejora de prácticas de desarrollo, mantenimiento (preventivo, correctivo, adaptativo, perfectivo y evolutivo) y administración de sistemas de información, conforme a los estándares, metodologías y marcos adoptados por la entidad. 4. Diseñar, planificar y respaldar iniciativas de orientación y acompañamiento para el uso y la apropiación de los sistemas de información institucionales, promoviendo procesos de capacitación, comunicación, medición de adopción y mejora continua, conforme a las políticas y estrategias de gestión del cambio definidas por la entidad. 5. Participar técnicamente en las mesas de trabajo requeridas durante el ciclo de vida de los sistemas de información, garantizando la entrega de productos que cumplan tanto con los requerimientos de las áreas funcionales como con las especificaciones técnicas, asegurando en todo momento la triada de la información. 6. Registrar, documentar los cambios en los sistemas de información bajo su responsabilidad, así como los sucesos, eventos, fallas, problemas, soluciones implementadas y acciones desarrolladas asociadas a cada aplicativo. De igual manera, informar a la instancia competente los incidentes de seguridad conocidos de manera directa o indirecta, conforme al procedimiento establecido. 7. Verificar que los procesos de restauración de bases de datos y aplicaciones cumplan con los criterios establecidos de calidad e integridad de la información. 8. Realizar las actividades de actualización, mantenimiento, monitoreo, revisión, evaluación, soporte y aseguramiento de niveles de servicio, y disponibilidad de los sistemas de información asignados, conforme a los procedimientos vigentes. 9. Dar respuesta oportuna a las comunicaciones, auditorías y demás requerimientos técnicos relacionados con los asuntos a su cargo, a través de las herramientas habilitadas por la entidad 10. Apoyar la ejecución de las fases del ciclo de vida del desarrollo de software, asegurando la adopción de mejores prácticas, estándares técnicos y lineamientos institucionales, con énfasis en arquitectura, diseño, construcción, integración, pruebas, despliegue y mantenimiento seguro de las solucione. 11. Participar en las diferentes etapas del proceso contractual relacionadas con la adquisición, soporte, renovación, mantenimiento y garantías de los sistemas de información, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad. 12. Desempeñar las demás funciones previstas en la ley, los estatutos y las reglamentaciones internas, así como aquellas que le sean asignadas, encargadas o delegadas por la instancia competente, siempre que correspondan al nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Redes informáticas.
- Sistemas de información.
- Seguridad Informática.
- Sistemas operativos.
- Soporte y mantenimiento (Software y Hardware).
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- 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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

865

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 127 - 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es)**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo.	**2**	Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital. **Proceso:** Tecnología de la información.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería de sistemas, administración de sistemas de información. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere
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.		

867

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	Diseñar e implementar las redes de la Procuraduría General de la Nación, que soporten la instalación de equipos de tecnología en diferentes sedes de la entidad.
Funciones	1. Configurar y monitorear los recursos tecnológicos de la entidad, garantizando su disponibilidad y seguridad, alineados con los objetivos institucionales. 2. Implementar parches y actualizaciones de seguridad en sistemas operativos y aplicaciones, garantizando la integridad, disponibilidad y protección de los entornos tecnológicos conforme a las políticas institucionales y mejores prácticas de gestión de TI 3. Realizar el monitorear alertas de seguridad, reportar incidentes y aplicar los controles asignados 4. Registrar, documentar los cambios de la infraestructura tecnológica bajo su responsabilidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Identificar las necesidades de los recursos tecnológicos, estimando capacidades de hardware, software y servicios, requeridos para garantizar la operación eficiente y segura de la infraestructura tecnológica que soporta a la entidad. 6. Participar en las diferentes etapas contractuales y efectuar los controles que se deriven de los procesos de contratación, para la adquisición de los recursos tecnológicos de la entidad. 7. Apoyar la elaboración y actualización de los procesos, procedimientos, instructivos y sugerir políticas relacionadas con la gestión de infraestructura tecnológica de la entidad 8. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura tecnológica bajo su responsabilidad, asegurando su control, trazabilidad y mantenimiento, para garantizar su correcto funcionamiento. 9. Dar respuesta oportuna a las comunicaciones, auditorías y demás requerimientos técnicos que sean solicitados sobre los asuntos a su cargo a través de las herramientas dispuestas por la entidad. 10. Apoyar los procesos de migración de infraestructura tecnológica apremiase o nube, asegurando la continuidad operativa de los servicios institucionales. 11. Participar en las diferentes etapas contractuales para la adquisición, soporte, renovación, mantenimiento y garantías de la infraestructura tecnológica. 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 ESPECIFICOS

- Sistema de Potencia Ininterrumpida – UPS.
- Instalaciones eléctricas de corriente regulada.
- Norma Retie-Retilap.
- Interpretación de planos eléctricos.

- Inspección de instalaciones eléctricas.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- 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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la Entidad.

389

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

871

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 128 - 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Profesional Universitario	**Código y Grado:** 3PU-15		**Nivel jerárquico:** Profesional	**Asignación básica:** $ 6.889.867 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 Administrativa **Proceso:** Administración de recursos y seguridad – Adquisición de bienes y servicios		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. 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.

873

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Apoyar las actividades de mantenimiento, conservación, adecuación, remodelación, modernización y adquisición de bienes muebles e inmuebles al servicio de la entidad, según las necesidades institucionales.
Funciones	1. Colaborar en la elaboración de los proyectos que impulsa la División para el mantenimiento, conservación, adecuación, remodelación y modernización de las sedes de la entidad a nivel nacional, según los procedimientos establecidos. 2. Apoyar las actividades de las redes eléctricas no reguladas de las sedes de la entidad, según la reglamentación y procedimientos aplicables. 3. Participar en la supervisión e interventoría de contratos que se le asignen, siguiendo la reglamentación interna sobre la gestión contractual. 4. Elaborar conceptos técnicos para arriendos y/o compra de inmuebles, precisando aspectos relativos a la construcción o edificación, instalaciones eléctricas y demás aspectos que estén acordes con su profesión. 5. Apoyar la compra de materiales para las obras y mantenimiento de sedes al servicio de la Procuraduría General de la Nación. 6. Apoyar los grupos evaluadores de ofertas en los procesos de selección de contratistas, en los temas técnico profesionales de acuerdo con el campo de su experticia. 7. Colaborar en la evaluación de las condiciones de las oficinas de la entidad y formular las recomendaciones pertinentes, según las necesidades institucionales. 8. Apoyar la realización de las actividades de competencia de la dependencia, según el campo de la formación profesional. 9. Generar informes, cuadros y estadísticas relativas a los temas de competencia de la División, conforme a los lineamientos establecidos. 10. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 11. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos. 12. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas; así como, las delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Administración de inmuebles.
- Administración de bienes y servicios.
- Norma Retie-Retilap.
- Inventarios.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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	**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

875

	www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

877

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 129 - 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Profesional Universitario	**Código y Grado:** 3PU-15		**Nivel jerárquico:** Profesional	**Asignación básica:** $ 6.889.867 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 Administrativa **Proceso:** Administración de recursos y seguridad – Adquisición de bienes y servicios		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en arquitectura. 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

879

Propósito	Apoyar las actividades de mantenimiento, conservación, adecuación, remodelación, modernización y adquisición de bienes muebles e inmuebles al servicio de la entidad, según las necesidades institucionales.
Funciones	1. Colaborar en la elaboración de los proyectos que impulsa la División para el mantenimiento, conservación, adecuación, remodelación y modernización de las sedes de la entidad a nivel nacional, según los procedimientos establecidos. 2. Apoyar las actividades de las redes eléctricas no reguladas de las sedes de la entidad, según la reglamentación y procedimientos aplicables. 3. Participar en la supervisión e interventoría de contratos que se le asignen, siguiendo la reglamentación interna sobre la gestión contractual. 4. Elaborar conceptos técnicos para arriendos y/o compra de inmuebles, precisando aspectos relativos a la construcción o edificación, instalaciones eléctricas y demás aspectos que estén acordes con su profesión. 5. Apoyar la compra de materiales para las obras y mantenimiento de sedes al servicio de la Procuraduría General de la Nación. 6. Apoyar los grupos evaluadores de ofertas en los procesos de selección de contratistas, en los temas técnico profesionales de acuerdo con el campo de su experticia. 7. Colaborar en la evaluación de las condiciones de las oficinas de la entidad y formular las recomendaciones pertinentes, según las necesidades institucionales. 8. Apoyar la realización de las actividades de competencia de la dependencia, según el campo de la formación profesional. 9. Generar informes, cuadros y estadísticas relativas a los temas de competencia de la División, conforme a los lineamientos establecidos. 10. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 11. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos. 12. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas; así como, las delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Administración de inmuebles.
- Administración de bienes y servicios.
- Norma Retie-Retilap.
- Inventarios.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co, y mediante un aviso fijado en los sitios de	**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.

881

	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.méritoconstruyendoexcelencia.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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 130 - 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-15	Profesional	$ 6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	División Administrativa **Proceso:** Administración de recursos y seguridad – Adquisición de bienes y servicios

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en administración de empresas, administración pública, economía, ingeniería administrativa, ingeniería industrial, contaduría. 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.

885

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Apoyar las actividades de la dependencia aplicando los conocimientos, principios y técnicas propios de su disciplina profesional, para el funcionamiento de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
Funciones	1. Realizar los registros de contabilidad de la entidad, conforme a las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación. 2. Elaborar y presentar el balance, presupuesto y demás estados financieros que exige la Contaduría General de la Nación, conforme a los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 3. Incorporar los informes contables del nivel territorial a la contabilidad del nivel central, conforme a los lineamientos establecidos. 4. Preparar análisis periódicos de los estados financieros, para su presentación a las dependencias a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la elaboración de análisis, informes, estadísticas, estados financieros, para la presentación a la Contaduría General de la Nación, a la Contraloría General de la República y demás entidades que lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Elaborar conciliaciones bancarias, de almacén, litigios y demandas, cuentas de balance y estados de resultados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Tramitar los certificados de descuentos efectuados por la entidad, en coordinación con las respectivas dependencias de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Realizar los registros presupuestales de ingresos y las obligaciones en el SIIF según los lineamientos establecidos. 9. Elaborar obligaciones en SIIF, participar en planeación y preparación de informes. 10. Presentar conjuntamente con el Grupo de Tesorería las Declaraciones Tributarias que establezcan las disposiciones legales. 11. Participar en la planeación de informes relativos a los temas de competencia de la División, que le sean asignados, conforme a los lineamientos establecidos. 12. Atender los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, siguiendo las directrices y normas vigentes. 13. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos. 14. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Gestión financiera.
- Gestión administrativa.
- Contabilidad pública.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co, y mediante un aviso fijado en los sitios de	**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

887

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de la Resolución que convoca el presente concurso de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

889

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 131 - 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co.
	Medio de divulgación: El aviso de convocatoria se publica en Diario Oficial, 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Profesional Universitario	**Código y Grado:** 3PU - 15		**Nivel jerárquico:** Profesional	**Asignación básica:** $6.889.867 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):** Oficina de Selección y Carrera **Proceso:** Talento Humano		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere.
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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Apoyar los procesos de selección de empleados de carrera y administrar los sistemas de evaluación del desempeño, de acuerdo con los procedimientos técnicos y la normatividad vigente.
Funciones	1. Tramitar y mantener actualizado los sistemas de evaluación de desempeño laboral, conforme a las directrices establecidas y las normas vigentes. 2. Hacer los requerimientos a los servidores de la entidad, cuyas evaluaciones del desempeño no hayan sido reportadas en debida forma y en el tiempo establecido, realizando el seguimiento respectivo, de acuerdo con los lineamientos señalados. 3. Participar en la planeación y ejecución de cada una de las etapas de gestión, administrativas y logísticas que componen el proceso de selección de empleados de carrera de acuerdo con las políticas establecidas, los procedimientos y normatividad vigente. 4. Apoyar la gestión de los sistemas de evaluación de desempeño de los servidores de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 5. Apoyar las acciones de difusión y socialización de los concursos de méritos, la implementación del plan de medios de comunicación, para los procesos de selección de empleados de carrera, las mediciones de satisfacción de los usuarios, según los procedimientos internos. 6. Colaborar con las actividades de la Comisión de Carrera de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Realizar las labores de sensibilización y acompañamiento a los líderes de los procesos en el manejo de los sistemas de evaluación del desempeño, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos. 9. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Empleo público.
- Gestión de talento humano.
- Procesal Evaluación de desempeño laboral.
- Derecho Administrativo y Procesal
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.	**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.

811

	Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	20%
Tota			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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

813

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 132 - 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co.
	Medio de divulgación: El aviso de convocatoria se publica en Diario Oficial, 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Cargo(s) y Dependencia inicial:**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**2**	Oficina de Selección y Carrera. **Proceso:** Talento Humano

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere.
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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

815

Propósito	Apoyar los procesos de selección de empleados de carrera y administrar los sistemas de evaluación del desempeño, de acuerdo con los procedimientos técnicos y la normatividad vigente.
Funciones	1. Tramitar y mantener actualizado los sistemas de evaluación de desempeño laboral, conforme a las directrices establecidas y las normas vigentes. 2. Hacer los requerimientos a los servidores de la entidad, cuyas evaluaciones del desempeño no hayan sido reportadas en debida forma y en el tiempo establecido, realizando el seguimiento respectivo, de acuerdo con los lineamientos señalados. 3. Participar en la planeación y ejecución de cada una de las etapas de gestión, administrativas y logísticas que componen el proceso de selección de empleados de carrera de acuerdo con las políticas establecidas, los procedimientos y normatividad vigente. 4. Apoyar la gestión de los sistemas de evaluación de desempeño de los servidores de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 5. Apoyar las acciones de difusión y socialización de los concursos de méritos, la implementación del plan de medios de comunicación, para los procesos de selección de empleados de carrera, las mediciones de satisfacción de los usuarios, según los procedimientos internos. 6. Colaborar con las actividades de la Comisión de Carrera de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Realizar las labores de sensibilización y acompañamiento a los líderes de los procesos en el manejo de los sistemas de evaluación del desempeño, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos. 9. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Empleo público.
- Gestión de talento humano.
- Derecho Administrativo y Procesal Evaluación de desempeño laboral.
- Programas de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.	**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

817

	Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

819

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 133 - 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU – 15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo.	**2**	Oficina Jurídica **Proceso:** Jurídico.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere.
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.

821

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Brindar apoyo jurídico en la defensa judicial, acciones populares, cobro coactivo, peticiones o contratación de bienes y servicios, para garantizar el funcionamiento de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
Funciones	1. Apoyar la elaboración de proyectos dentro de las acciones constitucionales, defensa judicial, cobro coactivo, peticiones o procesos contractuales, asignados, conforme a los procedimientos establecidos y normas vigentes. 2. Presentar y elaborar proyectos o conceptos para dar tramite a la defensa judicial, acciones judiciales, cobro coactivo, peticionaes o procesos contractuales, asignados, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes. 3. Hacer seguimiento a la coordinación de la defensa judicial que se hace en nivel central o territorial de conformidad con los procedimientos aplicables y las normas vigentes. 4. Realizar los reportes, cuadros, informes y estadísticas de los procesos asignados de la Oficina o que requieran las autoridades competentes, en los términos establecidos. 5. Mantener actualizados los registros y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad. 6. Elaborar los actos administrativos asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Solicitar los documentos y soportes necesarios a las demás dependencias para el tramite de los diferentes procesos a cargo de la dependencia. 8. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos. 9. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS
• Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral. • Contratación estatal. • Estatuto Anticorrupción. • Gestión pública y funcionamiento del Estado.

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.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.	**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.

823

	Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

825

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 134 - 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co.
	Medio de divulgación: El aviso de convocatoria se publica en Diario Oficial, 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional universitario.	3PU-15	Profesional.	$ 6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es)**
PLANTA GLOBAL Bogotá (3) O donde se ubique el cargo.	**3**	División de Documentación **Proceso:** Documental

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en bibliotecología y archivística. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere.
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.

827

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Apoyar las actuaciones y acciones que le sean asignadas de competencia de la dependencia, de acuerdo con los planes de la entidad, la competencia de la dependencia, los procedimientos establecidos y normas vigentes.
Funciones	**Funciones esenciales:** 1. Contribuir a la ejecución de actividades y proyectos de la dependencia en cumplimiento de los planes institucionales. 2. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que lo requiera en desarrollo de las actividades de la dependencia. 3. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos formulados por los usuarios internos y externos en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia. 4. Ejecutar acciones necesarias para garantizar la atención oportuna a los usuarios internos o externos de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos. 5. Apoyar la ejecución de políticas de gestión, planeación, control interno y calidad establecidas en la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 6. Prestar apoyo profesional o técnico científico en las áreas de su profesión, en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la misionalidad de la dependencia y las normas vigentes. 7. Elaborar informes, guía, instructivos, comunicaciones y demás que sean requeridos de acuerdo con la asignación del jefe, la competencia de la dependencia y los lineamientos establecidos. 8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos y la competencia de la dependencia. 9. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 de la División de Documentación.** 1. 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. Apoyar 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. 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.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS	CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN
• Derecho Constitucional y Administrativo. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Gestión pública. • Legislación étnica. • Contratación estatal. • Empleo público y estructura del Estado. • Gestión social y comunitaria. • 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.

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.

829

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Transversales	**Por Perfil del Cargo**
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B	• INVESTIGACIÓN NIVEL B • PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A • ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del articulo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

831

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 135 - 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-15	Profesional	$ 6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (3) O donde se ubique el cargo.	**3**	Secretaría General. **Proceso:** Talento Humano - Financiera - Adquisición de Bienes y Servicios - Administración de Recursos y Seguridad.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Prestar apoyo profesional en la implementación de las actividades propias de la dependencia, para el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
Funciones	1. Prestar apoyo profesional en la actualización de los registros de información de los distintos procesos desarrollados en la dependencia y los diferentes aplicativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Colaborar en el registro y publicación de información relacionada con los procesos de contratación de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas. 3. Realizar los análisis asignados en temas administrativos o estadísticos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Colaborar en la revisión de los proyectos de actos administrativos que consagren novedades de personal, de acuerdo con los procedimientos internos. 5. Proyectar las comunicaciones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Prestar apoyo profesional en la actualización de los registros relacionados con la planta de personal y demás asuntos de competencia de la dependencia conforme con los procedimientos establecidos. 7. Atender peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las competencias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos. 9. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Constitución Política.
- Derecho Administrativo.
- Gestión de talento humano, administrativa y financiera.
- Bases de datos.
- Estatuto General de Contratación.
- Contratación estatal.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co, y mediante un aviso fijado en los sitios de acceso en	**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

835

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	20%
Total			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.

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 136 - 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es)**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**2**	Veeduría **Proceso:** Control Interno Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere
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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

839

Propósito	Apoyar en la instrucción de los procesos disciplinarios y la implementación de medidas para disminuir la incidencia de conductas constitutivas de falta, de acuerdo con las normas vigentes.
Funciones	1. Apoyar las labores de ejecución y seguimiento de los planes institucionales, de acuerdo con los procedimientos internos. 2. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Brindar apoyo profesional en la aplicación de las normas que fijan los procedimientos disciplinarios, de conformidad con la ley. 4. Practicar las pruebas necesarias para los procesos asignados, según la reglamentación aplicable. 5. Efectuar el control y seguimiento mensual de los procesos asignados para su trámite de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos. 6. Consolidar la información solicitada por las diferentes dependencias de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos. 7. Realizar las labores de apoyo necesarias para el fortalecimiento de los sistemas integrados de gestión y mantener actualizados los procedimientos respectivos. 8. Atender peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las competencias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Registrar las actuaciones, providencias y fallos en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos en la misma. 10. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 11. 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

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Probatorio, Penal y Administrativo.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Normas internas y externas aplicables a los servidores de la Procuraduría General de la Nación.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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	**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.**

841

	Admitidos y No Admitidos se informará oportunamente mediante aviso en el sitio web www.procuraduria.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del articulo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 137 - 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Profesional Universitario	**Código y Grado:** 3PU - 15	**Nivel jerárquico:** Profesional	**Asignación básica:** $6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación inicial del cargo: **PLANTA GLOBAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**Número de cargos:** **1**	**Dependencia(s) inicial(es):** Procuraduría Auxiliar para Asuntos Constitucionales **Procesos:** Intervención

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere.
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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

845

Propósito	Brindar apoyo profesional y ejecutar las actividades que adelanta la dependencia relacionada con la intervención, vigilancia y promoción del derecho de petición, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
Funciones	1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las actuaciones asignadas de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Recopilar la jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia, con los lineamientos establecidos. 3. Prestar apoyo profesional en la proyección de conceptos para las intervenciones judiciales, acciones de tutela, sentencias de unificación y solicitudes de insistencia en los temas de competencia de la dependencia 4. Realizar los registros e informes que le sean solicitados de acuerdo con las directrices establecidas. 5. Apoyar en los asuntos que promuevan el cumplimiento al derecho de petición, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes 6. Elaborar los proyectos de respuesta a peticiones ciudadanas que solicitan insistencias en derechos de tutela para consideración y firma del jefe 7. 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 8. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos 9. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional, Administrativo y Procesal.
- Marco normativo del derecho de petición.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistema de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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

847

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

849

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 138-2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de 2026
	Término para las inscripciones: De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Resolución "016 de 2026, la fase de inscripciones se adelantará durante doce (12) días calendario, del 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Sala Disciplinaria de Juzgamiento de Servidores Públicos de Elección Popular **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere.
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.

851

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Apoyar las actuaciones disciplinarias en juzgamiento de servidores públicos de elección popular y las demás acciones que le sean asignadas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
Funciones	1. Tramitar la actuación disciplinaria en etapa de juzgamiento, segunda instancia asignada por el jefe, que sea competencia de la dependencia y proyectar para la firma de este los actos que procedan, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Proyectar las decisiones o providencias de actuaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento, de recursos de apelación, queja, impedimentos, conflicto de competencias, recusaciones, el grado de consulta de auto de suspensión provisional; así como, de sus prórrogas entre otros, que sean requeridos dentro de los procesos asignados de acuerdo con las normas vigentes. 3. Practicar las pruebas y el recaudo de material probatorio que sean requeridos como parte de las actuaciones disciplinarias de juzgamiento que se adelanten, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Elaborar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, relacionados con el desarrollo de las actividades y procesos asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Realizar las labores de apoyo necesarias para el fortalecimiento de los sistemas integrados de gestión y mantener actualizados los sistemas de información de la entidad según los procedimientos respectivos. 6. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia, siguiendo las directrices y normas vigentes. 7. 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

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Administrativo, Penal, Procesal y Probatorio.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Estatuto Anticorrupción.
- Contratación estatal.
- Hacienda pública.
- Sistema General de Regalías.

- Administración pública.
- Conocimientos en procesos de competencia de la dependencia en los campos de acción de los servidores públicos de elección popular.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.	**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

853

	Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

855

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 139 - 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026 **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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Denominación del empleo: Profesional Universitario	**Código y Grado:** 3PU-15	**Nivel jerárquico:** Profesional	**Asignación básica:** $6.889.867 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):** Oficina de Control Interno **Proceso:** Evaluación Institucional	
2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en economía, contaduría pública, ingeniería industrial, administración de empresas, administración pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere.

857

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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Apoyar las actuaciones y acciones que le sean asignadas de competencia de la dependencia, de acuerdo con los planes de la entidad, la competencia de la dependencia, los procedimientos establecidos y normas vigentes.
Funciones	1. Contribuir a la ejecución de actividades y proyectos de la dependencia en cumplimiento de los planes institucionales. 2. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que lo requiera en desarrollo de las actividades de la dependencia. 3. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos formulados por los usuarios internos y externos en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia. 4. Ejecutar acciones necesarias para garantizar la atención oportuna a los usuarios internos o externos de competencia de la dependendencia, conforme a los lineamientos establecidos. 5. Apoyar la ejecución de políticas de gestión, planeación, control interno y calidad establecidas en la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 6. Prestar apoyo profesional o técnico cientifico en las áreas de su profesión, en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la misionalidad de la dependencia y las normas vigentes. 7. Elaborar informes, guía, instructivos, comunicaciones y demas que sean requeridos de acuerdo a la asignación del jefe, la competencia de la depedencia y los linemientos estabelcidos. 8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos y la competencia de la dependencia. 9. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 temas de gestión institucional en control interno (Oficina de Control Interno)** 1. Orientar al jefe de oficina en la asesoría al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la formulación de las Políticas de Control interno de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.

	2. Participar en la verificación de la planeación y ejecución de visitas periódicas a las dependencias de la Procuraduría con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices en materia de control interno, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable 3. Adelantar acciones para la elaboración de los planes institucionales, estadísticas, así como en la verificación de la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional. 4. Realizar y participar en el diseño e implementación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices establecidas.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Gestión pública.
- Legislación étnica.
- Contratación estatal.
- Empleo público y estructura del Estado.
- Gestión social y comunitaria.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

En temas de gestión institucional en control interno (Oficina de Control Interno)

- Derecho administrativo.
- Gerencia pública.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Procesos de auditoría.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.

859

- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Presupuesto público.
- Administración del riesgo.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

861

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 140 - 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co.
	Medio de divulgación: El aviso de convocatoria se publica en Diario Oficial, 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU -15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.	**1**	División de Relacionamiento con el Ciudadano **Proceso:** Atención al ciudadano

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	No requiere.
Equivalenciás entre estudios y experiencia:	En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalenciás 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.

863

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Apoyar las actividades de la dependencia aplicando los conocimientos, principios y técnicas propios de su disciplina profesional, para el funcionamiento de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
Funciones	1. Contribuir a la ejecución de actividades y proyectos de la dependencia en cumplimiento de los planes institucionales. 2. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que lo requiera en desarrollo de las actividades de la dependencia. 3. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos formulados por los usuarios internos y externos en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia. 4. Ejecutar acciones necesarias para garantizar la atención oportuna a los usuarios internos o externos de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos. 5. Apoyar la ejecución de políticas de gestión, planeación, control interno y calidad establecidas en la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 6. Prestar apoyo profesional o técnico científico en las áreas de su profesión, en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la misionalidad de la dependencia y las normas vigentes. 7. Elaborar informes, guía, instructivos, comunicaciones y demás que sean requeridos de acuerdo con la asignación del jefe, la competencia de la dependencia y los lineamientos establecidos. 8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos y la competencia de la dependencia. 9. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 Relacionamiento con el Ciudadano.**

	1. 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. 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. Apoyar el reparto y registro de documentos en los sistemas de documentación. 4. 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.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional, Disciplinario y Administrativo
- Normas de Correspondencia.
- Gestión documental.
- Atención al usuario.
- Normas internas y estructura de la Procuraduría General de la Nación.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Conocimientos esenciales específicos de la División de Relacionamiento con el Ciudadano.

- 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.

865

- Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones - TIC.
- Atención al usuario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Sistemas de gestión.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

869

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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 141-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 1: PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA FUNCIONES MIXTAS 8: PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA, LA FAMILIA Y LA MUJER**	**2**	Procuradurías Delegadas Funciones Mixtas **Procesos**: Preventivo- Intervención-Disciplinario- Conciliación.

869

Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.			
2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.			
3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO			
Propósito	Ejecutar acciones preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias que le sean asignadas de acuerdo con su especialidad, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Procuraduría Delegada.		
Funciones	1. Contribuir 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. Realizar las actuaciones preventivas y de control de gestión, o de intervención ante las autoridades, cuando haya lugar y sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías y los derechos fundamentales, humanos, sociales, económicos, culturales, colectivos, agrarios, o de ambiente; así como, los derechos de las minorías, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada. 3. Evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de las actuaciones asignadas, cuando haya lugar y sea de competencia de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 4. Elaborar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, cuando haya lugar, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Preparar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia y el grado de consulta de la suspensión provisional; así como, sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, cuando haya a lugar y teniendo en cuenta la competencia de la dependencia, las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.		

6. Adelantar el proceso extrajudicial de conciliación en lo contencioso administrativo por asignación especial del Procurador General de la Nación cuando lo amerite el interés general, desplazando la competencia que corresponda a los procuradores judiciales.
7. Proyectar las decisiones de fondo de los asuntos asignados en concordancia con la normatividad vigente.
8. Preparar las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia, normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Orientar los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades y demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido por el jefe.
10. Participar en las labores que le correspondan a la Procuraduría Delegada en la coordinación de Procuradores Delegados, centros de conciliación, entre otros y la gestión de las actividades de apoyo y administrativas a cargo de la dependencia, según las tareas asignadas.
11. Atender las consultas de los usuarios internos y externos de acuerdo con su competencia y las funciones del cargo.
12. Elaborar bases de datos, realizar los informes, reportes, estadísticas y demás tareas relativas a la gestión, que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia.
13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
14. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos
15. 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

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitramiento y conciliación.
- Democracia y Régimen Electoral.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.

871

- Planeación estratégica.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.

873

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 cargos convocados hacen parte de la planta de personal 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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 142 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 2: PARA LA RESTITUCION DE TIERRAS** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS PARA ASUNTOS AMBIENTALES MINERO ENERGETICOS Y AGRARIOS** Bogotá (3)	**5**	Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas **Procesos**: Preventivo- Intervención-Disciplinario- Conciliación.

875

O donde se ubique el cargo.			
2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en administración ambiental, ingeniería de minas, ecología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.			
3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO			
Propósito	Ejecutar acciones preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias que le sean asignadas de acuerdo con su especialidad, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Procuraduría Delegada.		
Funciones	1. Contribuir 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. Realizar las actuaciones preventivas y de control de gestión, o de intervención ante las autoridades, cuando haya lugar y sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías y los derechos fundamentales, humanos, sociales, económicos, culturales, colectivos, agrarios, o de ambiente; así como, los derechos de las minorías, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada. 3. Evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de las actuaciones asignadas, cuando haya lugar y sea de competencia de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 4. Elaborar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, cuando haya lugar, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Preparar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia y el grado de consulta de la suspensión provisional; así como, sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, cuando haya a lugar y teniendo en cuenta la competencia de la dependencia, las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Adelantar el proceso extrajudicial de conciliación en lo contencioso administrativo por asignación especial del Procurador General de la Nación cuando lo amerite		

	el interés general, desplazando la competencia que corresponda a los procuradores judiciales. 7. Proyectar las decisiones de fondo de los asuntos asignados en concordancia con la normatividad vigente. 8. Preparar las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia, normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 9. Orientar los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades y demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido por el jefe. 10. Participar en las labores que le correspondan a la Procuraduría Delegada en la coordinación de Procuradores Delegados, centros de conciliación, entre otros y la gestión de las actividades de apoyo y administrativas a cargo de la dependencia, según las tareas asignadas. 11. Atender las consultas de los usuarios internos y externos de acuerdo con su competencia y las funciones del cargo. 12. Elaborar bases de datos, realizar los informes, reportes, estadísticas y demás tareas relativas a la gestión, que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia. 13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 14. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 15. 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

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitramiento y conciliación.
- Democracia y Régimen Electoral.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.

897

- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 143-2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de 2026
	Término para las inscripciones: De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Resolución - 0 7 6 de 2026, la fase de inscripciones se adelantará durante doce (12) días calendario, del 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 6: PARA LA CONCILIACION ADMINISTRATIVA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 10: PARA LA MORALIDAD Y TRANSPARENCIA PUBLICA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.	**2**	Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas **Procesos:** Preventivo- Intervención- Disciplinario- Conciliación.

851

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en administración de empresas, administración pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Ejecutar acciones preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias que le sean asignadas de acuerdo con su especialidad, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Procuraduría Delegada.
Funciones	1. Contribuir 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. Realizar las actuaciones preventivas y de control de gestión, o de intervención ante las autoridades, cuando haya lugar y sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías y los derechos fundamentales, humanos, sociales, económicos, culturales, colectivos, agrarios, o de ambiente; así como, los derechos de las minorías, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada. 3. Evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de las actuaciones asignadas, cuando haya lugar y sea de competencia de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 4. Elaborar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, cuando haya lugar, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Preparar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia y el grado de consulta de la suspensión provisional; así como, sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, cuando haya a lugar y teniendo en cuenta la competencia de la dependencia, las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Adelantar el proceso extrajudicial de conciliación en lo contencioso administrativo por asignación especial del Procurador General de la Nación cuando lo amerite el interés general, desplazando la competencia que corresponda a los procuradores judiciales. 7. Proyectar las decisiones de fondo de los asuntos asignados en concordancia con la normatividad vigente. 8. Preparar las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la

	9. Orientar los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades y demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido por el jefe. 10. Participar en las labores que le correspondan a la Procuraduría Delegada en la coordinación de Procuradores Delegados, centros de conciliación, entre otros y la gestión de las actividades de apoyo y administrativas a cargo de la dependencia, según las tareas asignadas. 11. Atender las consultas de los usuarios internos y externos de acuerdo con su competencia y las funciones del cargo. 12. Elaborar bases de datos, realizar los informes, reportes, estadísticas y demás tareas relativas a la gestión, que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia. 13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 14. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 15. 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

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitramiento y conciliación.
- Democracia y Régimen Electoral.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.

883

- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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

	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	**B. Reclamaciones contra la lista de**	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.

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	requisitos exigidos. Dicha lista se publicará en el sitio web del concursò. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co	**admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	20%

885

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 144-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **CENTROS DE CONCILIACIÓN EN MATERIA CIVIL Y COMERCIAL** Barranquilla (3) Bogotá (2) Bucaramanga (1) Cali (3) Medellín (1) O donde se ubique el cargo.	**57**	Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas Centros de Conciliación en Materia Civil y Comercial **Procesos:** Preventivo- Intervención-Disciplinario- Conciliación.

887

PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 1: PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS Bogotá (4) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 3: PARA ASUNTOS AMBIENTALES MINERO ENERGETICOS Y AGRARIOS** Bogotá (7) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 4: PARA LA VIGILANCIA TECNICA Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS ELECTORALES** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 5: PARA EL MINISTERIO PUBLICO EN ASUNTOS PENALES** Bogotá (6) O donde se ubique el cargo.		

PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 6: PARA LA CONCILIACION ADMINISTRATIVA Bogotá (2) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 7: PARA ASUNTOS CIVILES, DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL** Bogotá (10) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA FUNCIONES MIXTAS 8: PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA, LA FAMILIA Y LA MUJER** Bogotá (7) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 10: PARA LA MORALIDAD Y TRANSPARENCIA PUBLICA** Bogotá (6) O donde se ubique el cargo.		

889

PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 15: PARA ASUNTOS ELECTORALES Y PARTICIPACION DEMOCRATICA Bogotá (3) O donde se ubique el cargo.		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Ejecutar acciones preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias que le sean asignadas de acuerdo con su especialidad, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Procuraduría Delegada.
	1. Contribuir 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. Realizar las actuaciones preventivas y de control de gestión, o de intervención ante las autoridades, cuando haya lugar y sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías y los derechos fundamentales, humanos, sociales, económicos, culturales, colectivos, agrarios, o de ambiente; así como, los derechos de las minorías, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada. 3. Evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de las actuaciones asignadas, cuando haya lugar y sea de competencia de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 4. Elaborar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, cuando haya lugar, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.

Funciones	5. Preparar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia y el grado de consulta de la suspensión provisional; así como, sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, cuando haya a lugar y teniendo en cuenta la competencia de la dependencia, las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Adelantar el proceso extrajudicial de conciliación en lo contencioso administrativo por asignación especial del Procurador General de la Nación cuando lo amerite el interés general, desplazando la competencia que corresponda a los procuradores judiciales. 7. Proyectar las decisiones de fondo de los asuntos asignados en concordancia con la normatividad vigente. 8. Preparar las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia, normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 9. Orientar los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades y demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido por el jefe. 10. Participar en las labores que le correspondan a la Procuraduría Delegada en la coordinación de Procuradores Delegados, centros de conciliación, entre otros y la gestión de las actividades de apoyo y administrativas a cargo de la dependencia, según las tareas asignadas. 11. Atender las consultas de los usuarios internos y externos de acuerdo con su competencia y las funciones del cargo. 12. Elaborar bases de datos, realizar los informes, reportes, estadísticas y demás tareas relativas a la gestión, que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia. 13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 14. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 15. 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

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitramiento y conciliación.

- Democracia y Régimen Electoral.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.

891

- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

893

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 145-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN** Ibagué (1) Magangué (1) Sincelejo (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN** Magdalena (1) Putumayo (1) O donde se ubique el cargo	5	Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales de Instrucción **Procesos:** Preventivo-Disciplinario

895

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Adelantar las actuaciones preventivas, disciplinarias o de intervención, que sean de competencia de la dependencia, para garantizar la gestión de programas planes y proyectos; la preparación, presentación de informes y estudios especiales que sean asignados, en el marco de los objetivos y metas institucionales.
Funciones	1. Evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión conforme a la competencia de la dependencia, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Ejecutar acciones para fortalecer el Sistema Integral preventivo y de control de gestión de la Procuraduría General de la Nación conforme a lo establecido en las normas vigentes y la competencia de la dependencia. 3. Contribuir 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. 4. Realizar por designación del jefe la vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias conforme a la competencia de la dependencia, respecto de los órganos de control disciplinario interno de las entidades, de acuerdo con la formación y experiencia profesional y los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Realizar las labores de intervención en las que la dependencia deba incurrir, de acuerdo con la formación, experiencia profesional y los lineamientos vigentes. 6. Elaborar para consideración del jefe los oficios o documentos en el desarrollo de la función de advertencia y exhortos que se deban remitir a los sujetos vigilados y de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin en los temas de competencia de la dependencia. 7. Participar y realizar reuniones, eventos, foros, juntas, comités, a los cuales sea convocado, con el fin de garantizar el buen desarrollo de la gestión, según la reglamentación aplicable. 8. Elaborar los informes técnicos de acuerdo con la formación y experiencia profesional, conforme a los lineamientos establecidos. 9. Ejecutar planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia y profesión. 10. Resolver los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.

	11. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia y el grado de consulta de la suspensión provisional; así como, sus prórrogas, cuando haya lugar de acuerdo con la competencia de la dependencia, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Proyectar las respuestas a los derechos de petición asignados y apoyar las actividades relativas a los sistemas integrados de gestión, según la reglamentación y procedimientos aplicables. 13. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 14. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 15. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 16. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Probatorio, Penal, Procesal y Administrativo.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Ordenamiento territorial.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Procuraduría Delegada para la Economía y la Hacienda Pública

- Derecho Tributario, Económico y Financiero.
- Hacienda pública.
- Economía y contabilidad pública.

Procuraduría Delegada para la Fuerza Pública

- Régimen Disciplinario de las Fuerzas Militares y de Policía.
- Normas internas de las Fuerzas Militares y de Policía.
- Legislación en control de armas, municiones y explosivos.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

897

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

899

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 146-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCION** Bolívar (1) César (1) Choco (1) Córdoba (1) La Guajira (1) Meta (1) Sucre (1) Valle (1) O donde se ubique el cargo	**16**	Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales de Instrucción **Procesos:** Preventivo- Disciplinario

901

PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCION Bucaramanga (1) Carmen de Bolívar (1) Cartagena (1) Chaparral (1) Magangué (1) Neiva (1) Santa Marta (1) Valledupar (1) O donde se ubique el cargo.		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en administración de empresas, administración pública, contaduría pública, ingeniería industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Adelantar las actuaciones preventivas, disciplinarias o de intervención, que sean de competencia de la dependencia, para garantizar la gestión de programas planes y proyectos; la preparación, presentación de informes y estudios especiales que sean asignados, en el marco de los objetivos y metas institucionales.

Funciones	1. Evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión conforme a la competencia de la dependencia, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Ejecutar acciones para fortalecer el Sistema Integral preventivo y de control de gestión de la Procuraduría General de la Nación conforme a lo establecido en las normas vigentes y la competencia de la dependencia. 3. Contribuir 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. 4. Realizar por designación del jefe la vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias conforme a la competencia de la dependencia, respecto de los órganos de control disciplinario interno de las entidades, de acuerdo con la formación y experiencia profesional y los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Realizar las labores de intervención en las que la dependencia deba incurrir, de acuerdo con la formación, experiencia profesional y los lineamientos vigentes. 6. Elaborar para consideración del jefe los oficios o documentos en el desarrollo de la función de advertencia y exhortos que se deban remitir a los sujetos vigilados y de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin en los temas de competencia de la dependencia. 7. Participar y realizar reuniones, eventos, foros, juntas, comités, a los cuales sea convocado, con el fin de garantizar el buen desarrollo de la gestión, según la reglamentación aplicable. 8. Elaborar los informes técnicos de acuerdo con la formación y experiencia profesional, conforme a los lineamientos establecidos. 9. Ejecutar planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia y profesión. 10. Resolver los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 11. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia y el grado de consulta de la suspensión provisional; así como, sus prórrogas, cuando haya lugar de acuerdo con la competencia de la dependencia, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Proyectar las respuestas a los derechos de petición asignados y apoyar las actividades relativas a los sistemas integrados de gestión, según la reglamentación y procedimientos aplicables. 13. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 14. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 15. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 16. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.
4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS	

903

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Probatorio, Penal, Procesal y Administrativo.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Ordenamiento territorial.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Procuraduría Delegada para la Economía y la Hacienda Pública

- Derecho Tributario, Económico y Financiero.
- Hacienda pública.
- Economía y contabilidad pública.

Procuraduría Delegada para la Fuerza Pública

- Régimen Disciplinario de las Fuerzas Militares y de Policía.
- Normas internas de las Fuerzas Militares y de Policía.
- Legislación en control de armas, municiones y explosivos.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

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 NIVEL B • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B	• INVESTIGACIÓN NIVEL B • PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A • ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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

905

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 147-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURÍA PRIMERA DISTRITAL DE INSTRUCCION** Bogotá (8) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURÍA SEGUNDA DISTRITAL DE INSTRUCCION** Bogotá (3) O donde se ubique el cargo.	175	Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales de Instrucción **Procesos:** Preventivo, Disciplinario

907

PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN Apartado (1) Armenia (1) Barrancabermeja (2) Barranquilla (6) Bucaramanga (1) Buenaventura (3) Buga (3) Cali (4) Carmen de Bolivar (1) Cartagena (3) Cartago (1) Chaparral (2) El Banco (2) Fusagasugá (1) Facatativá (2) Guateque (1) Honda (1) Ipiales (2) Ibagué (1) Magangué (3) Manizales (1) Montería (4) Neiva (3) Ocaña (3) Pasto (4) Popayán (2) Puerto Berrio (2) Rio Negro (1)		

San Juan Del Cesar (5) Santa Marta (1) Santander de Quilichao (2) San Gil (1) Sincelejo (1) Sogamoso (2) Tunja (2) Valle de Aburra (4) Valledupar (4) Vélez (2) Villavicencio (2) Zipaquirá (2) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN** Antioquia (10) Arauca (3) Atlántico (7) Bolívar (3) Caquetá (1) Cauca (1) César (4) Chocó (4) Córdoba (1) Cundinamarca (4) Huila (1) La Guajira (7) Magdalena (4) Meta (1)		

Norte de Santander (2) San Andrés (4) Santander (3) Sucre (2) Tolima (1) Valle (1) O donde se ubique el cargo. **PLANTA FIJA (11)** **PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN** Apartado (1) Carmen de Bolívar (1) Santa fe de Antioquia (1) Tumaco (1) **PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN** Arauca (1) Guaviare (2) Putumayo (2) Vaupés (1) Vichada (1)		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Adelantar las actuaciones preventivas, disciplinarias o de intervención, que sean de competencia de la dependencia, para garantizar la gestión de programas planes y proyectos; la preparación, presentación de informes y estudios especiales que sean asignados, en el marco de los objetivos y metas institucionales.
Funciones	1. Evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión conforme a la competencia de la dependencia, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Ejecutar acciones para fortalecer el Sistema Integral preventivo y de control de gestión de la Procuraduría General de la Nación conforme a lo establecido en las normas vigentes y la competencia de la dependencia. 3. Contribuir 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. 4. Realizar por designación del jefe la vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias conforme a la competencia de la dependencia, respecto de los órganos de control disciplinario interno de las entidades, de acuerdo con la formación y experiencia profesional y los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Realizar las labores de intervención en las que la dependencia deba incurrir, de acuerdo con la formación, experiencia profesional y los lineamientos vigentes. 6. Elaborar para consideración del jefe los oficios o documentos en el desarrollo de la función de advertencia y exhortos que se deban remitir a los sujetos vigilados y de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin en los temas de competencia de la dependencia. 7. Participar y realizar reuniones, eventos, foros, juntas, comités, a los cuales sea convocado, con el fin de garantizar el buen desarrollo de la gestión, según la reglamentación aplicable. 8. Elaborar los informes técnicos de acuerdo con la formación y experiencia profesional, conforme a los lineamientos establecidos. 9. Ejecutar planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia y profesión. 10. Resolver los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 11. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia y el grado de consulta de la suspensión provisional; así como, sus prórrogas, cuando haya lugar de acuerdo con la competencia de la dependencia, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Proyectar las respuestas a los derechos de petición asignados y apoyar las actividades relativas a los sistemas integrados de gestión, según la reglamentación y procedimientos aplicables.

911

	13. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 14. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 15. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 16. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Probatorio, Penal, Procesal y Administrativo.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Ordenamiento territorial.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Procuraduría Delegada para la Economía y la Hacienda Pública

- Derecho Tributario, Económico y Financiero.
- Hacienda pública.
- Economía y contabilidad pública.

Procuraduría Delegada para la Fuerza Pública

- Régimen Disciplinario de las Fuerzas Militares y de Policía.
- Normas internas de las Fuerzas Militares y de Policía.
- Legislación en control de armas, municiones y explosivos.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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	**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

90

	www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

915

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 148 -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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL (164) **PROCURADURIA DELEGADA DE JUZGAMIENTO 2** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA DE JUZGAMIENTO 4** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.	**34**	Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales con funciones Disciplinarias de Juzgamiento **Proceso:** Disciplinario

917

PROCURADURIA DISTRITAL DE JUZGAMIENTO Bogotá (1) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURÍAS REGIONALES DE JUZGAMIENTO** Antioquia (1) Atlántico (3) Cundinamarca (1) Magdalena (2) Meta (1) Risaralda (1) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE JUZGAMIENTO** Barranquilla (6) Cali (1) Cartagena (1) Cúcuta (1) Ibagué (1) Montería (1) Pasto (2) Pereira (1) Sogamoso (1) Tunja (1) Valledupar (1) Villavicencio (2) O donde se ubique el cargo.		

SALA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO Bogotá (3) O donde se ubique el cargo.		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Adelantar las actuaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Funciones	1. Instruir y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión conforme a la competencia de la dependencia, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Contribuir 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. 3. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Ejecutar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia, doble conformidad y el grado de consulta de la suspensión provisional; así como, sus prórrogas, cuando haya lugar de acuerdo con la competencia de la dependencia, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Proyectar los informes y decisiones que se requieran en el marco del ejercicio del poder preferente por parte de la entidad, cuando haya lugar de acuerdo con la competencia de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Realizar las actividades preventivas y de control de gestión asignadas, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según la competencia de la dependencia y los lineamientos establecidos. 7. Proyectar las respuestas a los derechos de petición asignados y apoyar las actividades relativas a los sistemas integrados de gestión, según la reglamentación y procedimientos aplicables.

919

8. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
10. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos
11. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Probatorio, Penal, Procesal y Administrativo.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Ordenamiento territorial.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%

921

Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 149-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 1: PRIMERA PARA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 2: SEGUNDA PARA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA** Bogotá (1)	**11**	Procuradurías Delegadas con funciones Disciplinarias de Instrucción **Proceso:** Disciplinario

923

O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 4: CUARTA PARA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 5: PARA LA ECONOMIA Y HACIENDA PUBLICA** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 6: PRIMERA PARA LA CONTRATACION ESTATAL** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 8: TERCERA PARA LA CONTRATACION ESTATAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		

PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 10: PARA LA FUERZA PUBLICA Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **SALA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Adelantar las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.

925

Funciones	1. Instruir y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión conforme a la competencia de la dependencia, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Realizar la ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que cumplan con la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 3. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia y el grado de consulta de la suspensión provisional; así como, sus prórrogas, cuando haya lugar de acuerdo con la competencia de la dependencia, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Proyectar los informes y decisiones que se requieran en el marco del ejercicio del poder preferente por parte de la entidad, cuando haya lugar de acuerdo con la competencia de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición asignados y apoyar las actividades relativas a los sistemas integrados de gestión, según la reglamentación y procedimientos aplicables. 7. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes. 8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 9. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Probatorio, Penal, Procesal y Administrativo.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.

Procuraduría Delegada para la Fuerza Pública

- Régimen Disciplinario de las Fuerzas Militares y de Policía.
- Normas internas de las Fuerzas Militares y de Policía.
- Legislación en control de armas, municiones y explosivos.

- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

Procuraduría Delegada para la Economía y la Hacienda Pública

- Derecho Tributario, Económico y Financiero.
- Hacienda pública.
- Economía y contabilidad pública.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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	**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

927

	www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

929

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 150-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 1: PRIMERA PARA LA CASACION PENAL** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 10: QUINTA ANTE EL CONSEJO DE ESTADO** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**13**	Procuradurías Delegadas con Funciones de Intervención **Proceso:** Intervención

931

PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 11: SEPTIMA ANTE EL CONSEJO DE ESTADO Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 2: SEGUNDA PARA LA CASACION PENAL** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 3: PRIMERA PARA LA INVESTIGACION Y JUZGAMIENTO PENAL** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 4: SEGUNDA PARA LA INVESTIGACION Y JUZGAMIENTO PENAL** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 5: TERCERA PARA LA INVESTIGACION Y JUZGAMIENTO PENAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		

PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 6: PRIMERA ANTE EL CONSEJO DE ESTADO Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 9: CUARTA ANTE EL CONSEJO DE ESTADO** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Un (2) 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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Proyectar conceptos para revisión y consideración del Procurador Delegado en las intervenciones que le sean asignadas, de acuerdo con los principios contencioso-administrativos y competencia de la dependencia.

933

Funciones	1. Recopilar la jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Apoyar la ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que cumplan con la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 3. Proyectar conceptos, memoriales, comunicaciones y demás para las intervenciones judiciales en procesos contencioso-administrativos de competencia de la Procuraduría Delegada. 4. Elaborar pronunciamientos sobre acciones de nulidad y restablecimiento de derechos que le sean asignados y demás temas de competencia de la Procuraduría Delegada, conforme a los lineamientos establecidos. 5. Evaluar y proyectar conceptos para el Procurador Delegado en las intervenciones frente a procesos de pérdida de investidura de congresistas y las acciones populares que le sean asignadas, de acuerdo con los principios contencioso-administrativos. 6. Emitir conceptos para el Procurador Delegado respecto de las acciones de tutela cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicas, culturales, colectivas o del ambiente. 7. Revisar las solicitudes y adelantar el proceso de conciliación que proceda, así como preparar la intervención, según las competencias de la dependencia y las tareas asignadas. 8. Elaborar los informes y registros de las actividades de la dependencia y los relativos a los sistemas integrados de gestión y dar respuestas a los derechos de petición asignados, de acuerdo con los procedimientos internos. 9. Atender las consultas de los usuarios internos y externos de acuerdo con su competencia y las funciones del cargo. 10. Elaborar bases de datos, realizar los informes, reportes, estadísticas y demás tareas relativas a la gestión, que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia. 11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 12. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional, Procesal, Probatorio, Disciplinario, Administrativo, Laboral, Electoral, Tributario, Cambiario, Agrario y Minero.
- Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Conciliación y mecanismos alternos de solución de conflictos.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Legislación sobre casación.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- Estatuto Anticorrupción.
- Contratación estatal.
- Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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	**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

935

	www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 siguiente de la Resolución que convoca el presente concurso de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

937

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 151- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU- 17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) Antioquia (1) Atlántico (1) O donde se ubique el cargo	**3**	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en administración de empresas, administración financiera, administración pública, administración de empresas de servicios, contaduría pública, economía,	**Experiencia:**	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

939

	ingeniería industrial, ingeniería financiera, mercadeo, negocios internacionales, finanzas y relaciones internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		
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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Adelantar los apoyos profesionales que le sean asignados mediante la utilización de metodologías técnico - científicas propias de su especialidad y realizar la práctica de pruebas, garantizando que los conceptos y apoyos emitidos por la Dirección cumplan con la ley, las normas vigentes y los procedimientos internos.
Funciones	1. Adelantar los apoyos técnico – científicos que le sean asignados, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 2. Contribuir 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. 3. Orientar técnicamente a los operadores en las actuaciones disciplinarias, de prevención o intervención de las dependencias o entidades que así lo soliciten, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia. 4. Adelantar visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la institución. 5. Desarrollar las actividades probatorias (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos técnico científicos propios de su profesión y los parámetros establecidos por la entidad. 6. Rendir informes técnico-científicos o dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la entidad. 7. Proyectar comunicaciones para la consideración y firma del jefe, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia. 8. Elaborar el análisis financiero o contable de la información allegada destinada a determinar presuntos incrementos patrimoniales injustificados de servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, que se adelanten por los diferentes operadores disciplinarios. 9. Analizar información financiera laboral, administrativa, tributaria y contable de las entidades y personas relacionadas con las investigaciones de acuerdo con las normas vigentes, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 10. Elaborar conceptos y apoyos relacionados con análisis de mercado para la adquisición de bienes, servicios y suministro, de acuerdo con las metodologías normalmente aceptadas.

	11. Emitir conceptos y apoyos relacionados con evaluación financiera de proyectos; sentencias y conciliaciones; administración y gestión de tesorería; análisis contable y financiero; análisis económico, contable y financiero de planeación y ejecución de contratos; verificación de programación y ejecución presupuestal; entre otros, de acuerdo con las metodologías aceptadas y dependiendo de su área disciplinar. 12. Realizar conceptos técnico-profesionales, técnicos científicos en apoyo a la funciones disciplinarias, de intervención o preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con los criterios propios de la disciplina. 13. Asistir a audiencias y juicios orales en procesos disciplinarios, penales, entre otros, para sustentar las pruebas que se hayan adelantado, conforme a los procedimientos establecidos. 14. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 15. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 16. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 17. 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.
- Contratación estatal.
- Contabilidad pública.
- Finanzas públicas.
- Gestión de proyectos.
- Derecho Disciplinario y Administrativo.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Incrementos patrimoniales, análisis financieros y contables.
- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

941

- 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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	20%
Total			100%

943

	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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 152-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU- 17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) Atlántico (1) O donde se ubique el cargo	**2**	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas, ingeniería civil, arquitectura, ingeniería catastral y geodesía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.		

945

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	Prestar los apoyos profesionales que le sean asignados mediante la utilización de metodologías técnico - científicas propias de su especialidad y realizar la práctica de pruebas, garantizando que los conceptos y apoyos emitidos por la Dirección cumplan con la ley, las normas vigentes y los procedimientos internos; dentro de las actuaciones disciplinarias, preventivas y de intervención.
Funciones	1. Adelantar los apoyos técnico-científicos asignados, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 2. Contribuir 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. 3. Orientar técnicamente a los operadores en las actuaciones disciplinarias, de prevención o intervención de las dependencias o entidades que así lo soliciten, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia. 4. Adelantar visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados. 5. Adelantar las actividades probatorias (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos técnico científicos propios de su profesión y los parámetros establecidos por la institución. 6. Rendir informes técnico-científicos o dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la entidad. 7. Proyectar comunicaciones para la consideración y firma del jefe, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia. 8. Asistir a audiencias y juicios orales en procesos disciplinarios, penales, entre otros, para sustentar las pruebas que se hayan adelantado, conforme a los procedimientos establecidos. 9. Elaborar proyectos de concepto y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Emitir conceptos técnico-profesionales, técnicos científicos en apoyo a las funciones disciplinarias, de intervención o preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Emitir conceptos y apoyos relacionados con proyectos de construcción, avaluo comercial de inmuebles, licencias de construcción, sobrecostos en obras, remodelaciones u adecuaciones; proyectos viales, técnicos sanitarios, eléctricos, hidráulico, estructurales o de geotecnia, entre otros, de acuerdo con las metodologías aceptadas y dependiendo de su área disciplinar. 12. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 13. Registrar la información del proceso misional en los sistemas, de acuerdo con los procedimientos vigentes y con las funciones asignadas (actuaciones, providencias, fallos).

	14. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones, sistemas de información y demás temas relacionados con la dependencia, según los procedimientos y lineamientos establecidos. 15. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 16. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 17. 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.
- Contratación estatal.
- Presupuesto público.
- Proyecto estructural.
- Diseño de obras y licencias de construcción.
- Diseño arquitectónico.
- Estabilidad de obras.
- Estudio de suelos.
- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Derecho Disciplinario.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

947

- 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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	20%

949

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 153- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU- 17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**2**	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

952

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Adelantar las actuaciones disciplinarias y prestar los apoyos profesionales que le sean asignados mediante la utilización de metodologías técnico - científicas propias de su especialidad, para garantizar que los conceptos emitidos por la entidad cumplan con la ley y normas vigentes.
Funciones	1. Adelantar los apoyos técnico- científicos asignados, mediante la aplicación de conocimientos, principios y metodologías propias de su competencia, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 2. Contribuir 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. 3. Adelantar visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la institución. 4. Rendir informes técnicos derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la entidad. 5. Adelantar las actividades probatorias derivadas de las comisiones para práctica de pruebas o solicitudes de apoyo técnico recibidas de otras dependencias de la entidad, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos y los parámetros establecidos por la institución. 6. Proyectar comunicaciones o decisiones de fondo, para la firma y consideración del jefe, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Emitir conceptos relacionados con la aplicación de normas y demás asignados en apoyo a los operadores disciplinarios que lo requieran, de acuerdo con las metodologías establecidas. 8. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes 9. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 11. Apoyar los diferentes grupos de la dependencia, en lo pertinente al ámbito jurídico de su experticia profesional. 12. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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.

- Derecho Constitucional, Probatorio, Administrativo, Disciplinario, Penal y de Procedimiento Penal.
- Contratación estatal.
- Técnicas de investigación judicial y administrativa.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. .
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Estatuto Anticorrupción.
- Procedimientos administrativos y judiciales.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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

953

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%

Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

955

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 154 -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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU- 17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en psicología Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.		

957

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	Aplicar conocimientos profesionales y destrezas técnicas en el desarrollo de las comisiones y órdenes de trabajo a cargo de la Dirección, para la práctica de pruebas, rendición de informes técnicos y labores de Policía Judicial al interior de las actuaciones disciplinarias, preventivas o de intervención de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Funciones	1. Elaborar proyectos de concepto y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios establecidos. 2. Contribuir 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. 3. Organizar actividades para abordar temas preventivos dirigidos a la sociedad, siguiendo las políticas institucionales. 4. Adelantar los apoyos técnico- científicos asignados, mediante la aplicación de conocimientos, principios y metodologías propias de su competencia, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 5. Evaluar y proyectar comunicaciones, decisiones de fondo e introductorias de los asuntos asignados, teniendo en cuenta los criterios establecidos. 6. Practicar pruebas y recaudar material probatorio, según los procedimientos técnico-científicos adoptados por la institución cumplimiento la normatividad vigente. 7. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales. 8. Evaluar la actuación disciplinaria y proferir decisiones según los procedimientos establecidos de acuerdo con su área disciplinar. 9. Registrar la información del proceso misional en el sistema, de acuerdo con los procedimientos. 10. Generar reportes y productos de información, según los requerimientos solicitados por los diferentes grupos de la dependencia. 11. Advertir o exhortar a los sujetos objeto de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 13. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 ESPECIFICOS

- Técnicas de investigación judicial y administrativa.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Derecho Disciplinario, Penal y de Procedimiento Penal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

961

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 155 -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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU- 17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en ingeniería de sistemas, ingeniería de datos, analítica e inteligencia artificial, ingeniería electrónica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.		

963

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	Aplicar conocimientos profesionales y destrezas técnicas en el desarrollo de las comisiones y órdenes de trabajo a cargo de la Dirección, para la práctica de pruebas, rendición de informes técnicos y labores de Policía Judicial al interior de las actuaciones disciplinarias, preventivas o de intervención de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Funciones	1. Elaborar proyectos de concepto y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios establecidos. 2. Contribuir 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. 3. Organizar actividades para abordar temas preventivos dirigidos a la sociedad, siguiendo las políticas institucionales. 4. Adelantar los apoyos técnico- científicos asignados, mediante la aplicación de conocimientos, principios y metodologías propias de su competencia, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 5. Evaluar y proyectar comunicaciones, decisiones de fondo e introductorias de los asuntos asignados, teniendo en cuenta los criterios establecidos. 6. Practicar pruebas y recaúdar material probatorio, según los procedimientos técnico-científicos adoptados por la institución cumplimiento la normatividad vigente. 7. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales. 8. Evaluar la actuación disciplinaria y proferir decisiones según los procedimientos establecidos de acuerdo con su área disciplinar. 9. Registrar la información del proceso misional en el sistema, de acuerdo con los procedimientos. 10. Generar reportes y productos de información, según los requerimientos solicitados por los diferentes grupos de la dependencia. 11. Advertir o exhortar a los sujetos objeto de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 13. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 ESPECIFICOS

- Técnicas de investigación judicial y administrativa.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Derecho Disciplinario, Penal y de Procedimiento Penal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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

965

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

967

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 156-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 1: PRIMERA PARA LA VIGILANCIA PREVENTIVA DE LA FUNCION PUBLICA** Bogotá (1) o donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 3: PARA LA GESTION Y LA GOBERNANZA TERRITORIAL**	2	Procuradurías Delegadas con Funciones Preventivas y de Control de Gestión **Proceso:** Preventivo

969

Bogotá (1) o donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en ingeniería de sistemas, estadística. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Ejecutar acciones preventivas y de control de gestión para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente. de acuerdo con los planes de la entidad y los requerimientos de la ciudadanía.
Funciones	1. Contribuir 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. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que lo requiera en desarrollo de la acción preventiva de acuerdo con la normatividad y las políticas de sistema de prevención establecidos. 3. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos formulados por la ciudadanía en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia. 4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente. 5. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política, convenios internacionales, las leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos y las decisiones judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la ley. 6. Ejecutar las políticas de gestión, planeación, control interno y calidad establecidas en la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 7. Promover las acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, conforme a la competencia de la dependencia, mediante decisión proferida por autoridad competente. 8. Prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su profesión en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la función preventiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.

	9. Desarrollar actividades para abordar temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia. 10. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 12. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Gestión pública.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Empleo público.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Estructura del Estado.
- Gestión social y comunitaria.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.

61

- Estructura 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	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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	**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.

	aviso en el sitio web www.procuraduria.gov.co y en el vínculowww.méritoconstruyendoexcelencia.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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	20%
Total			100%

973

	Solo los concursantes que obtengan un puntaje final total igual o superior a 70% integrarán la lista de elegibles[1] [2]

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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 157 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 1: PRIMERA PARA LA VIGILANCIA PREVENTIVA DE LA FUNCION PUBLICA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 2: SEGUNDA PARA LA VIGILANCIA PREVENTIVA DE LA FUNCION PUBLICA** Bogotá (1)	2	Procuradurías Delegadas con Funciones Preventivas y de Control de Gestión **Proceso:** Preventivo

975

O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en ingeniería civil, Ingeniería geográfica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Ejecutar acciones preventivas y de control de gestión para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente. de acuerdo con los planes de la entidad y los requerimientos de la ciudadanía.
Funciones	1. Contribuir 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. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que lo requiera en desarrollo de la acción preventiva de acuerdo con la normatividad y las políticas de sistema de prevención establecidos. 3. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos formulados por la ciudadanía en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia. 4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente. 5. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política, convenios internacionales, las leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos y las decisiones judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la ley. 6. Ejecutar las políticas de gestión, planeación, control interno y calidad establecidas en la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 7. Promover las acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, conforme a la competencia de la dependencia, mediante decisión proferida por autoridad competente.

8. Prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su profesión en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la función preventiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
9. Desarrollar actividades para abordar temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia.
10. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
12. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Gestión pública.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Empleo público.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Estructura del Estado.
- Gestión social y comunitaria.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

977

- 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.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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	**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.

	Admitidos se informará oportunamente mediante aviso en el sitio web www.procuraduria.gov.co y en el vínculowww.méritoconstruyendoexcelencia.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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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]

979

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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 158 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 3: PARA LA GESTION Y LA GOBERNANZA TERRITORIAL** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 4: PARA ASUNTOS ETNICOS** Bogotá (9)	**15**	Procuradurías Delegadas con Funciones Preventivas y de Control de Gestión **Proceso**: Preventivo

981

O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 6: TERCERA PARA LA VIGILANCIA PREVENTIVA DE LA FUNCION PUBLICA** Bogotá (4) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Ejecutar acciones preventivas y de control de gestión para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente. de acuerdo con los planes de la entidad y los requerimientos de la ciudadanía.
Funciones	1. Contribuir 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. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que lo requiera en desarrollo de la acción preventiva de acuerdo con la normatividad y las políticas de sistema de prevención establecidos. 3. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos formulados por la ciudadanía en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia. 4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente. 5. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política, convenios internacionales, las leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos y las decisiones judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la ley. 6. Ejecutar las políticas de gestión, planeación, control interno y calidad establecidas en la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

	7. Promover las acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, conforme a la competencia de la dependencia, mediante decisión proferida por autoridad competente. 8. Prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su profesión en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la función preventiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 9. Desarrollar actividades para abordar temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia. 10. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 12. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Gestión pública.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Empleo público.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Estructura del Estado.
- Gestión social y comunitaria.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

985

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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 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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 159 -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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 3: PARA LA GESTION Y LA GOBERNANZA TERRITORIAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 4: PARA ASUNTOS ETNICOS** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**3**	Procuradurías Delegadas con Funciones Preventivas y de Control de Gestión **Proceso:** Preventivo

987

PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 6: TERCERA PARA LA VIGILANCIA PREVENTIVA DE LA FUNCION PUBLICA Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Ejecutar acciones preventivas y de control de gestión para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente. de acuerdo con los planes de la entidad y los requerimientos de la ciudadanía.
Funciones	1. Contribuir 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. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que lo requiera en desarrollo de la acción preventiva de acuerdo con la normatividad y las políticas de sistema de prevención establecidos. 3. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos formulados por la ciudadanía en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia. 4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente. 5. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política, convenios internacionales, las leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos y las decisiones judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la ley. 6. Ejecutar las políticas de gestión, planeación, control interno y calidad establecidas en la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

	7. Promover las acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, conforme a la competencia de la dependencia, mediante decisión proferida por autoridad competente. 8. Prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su profesión en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la función preventiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 9. Desarrollar actividades para abordar temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia. 10. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 12. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Gestión pública.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Empleo público.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Estructura del Estado.
- Gestión social y comunitaria.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.

989

- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura 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	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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	**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.

	aviso en el sitio web www.procuraduria.gov.co y en el vínculowww.méritoconstruyendoexcelencia.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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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 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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

991

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 160-2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de 2026
	Término para las inscripciones: De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Resolución - 0 7 6 de 2026, la fase de inscripciones se adelantará durante doce (12) días calendario, del 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	División de Gestión Humana **Proceso:** Talento Humano

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

993

Propósito	Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de gestión humana de la Procuraduría General de la Nación, para el logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
Funciones	1. Participar y ejecutar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano que le sean asignados, conforme a los lineamientos establecidos. 2. Consolidar indicadores de programas y proyectos de la División que le sean asignados, como insumo para la evaluación de los mismos. 3. Documentar los procesos de seguimiento a los programas y los proyectos de gestión humana que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Proyectar actos administrativos, comunicaciones, informes, estadísticas y demás requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la División de Gestión Humana de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la División, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos 6. 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. 7. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 8. Contribuir 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. 9. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Gestión de talento humano.
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales.
- Presupuesto público.
- Bienestar social.
- Sistema de Seguridad Social.
- Contratación estatal.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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

	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		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

995

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co	**B. Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos**	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.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 161-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	División de Gestión Humana **Proceso:** Talento Humano

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

999

Propósito	Adelantar actividades de gestión de personal de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
Funciones	1. Proyectar comunicaciones, actos administrativos u otro relacionados con la gestión de personal relativos a ingreso, movimientos de personal, novedades y situaciones administrativas, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 2. Verificar el proceso de nombramiento y posesiones en los cargos de la planta de personal conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para los cargos de la planta de personal y elaborar los certificados para posesión; de acuerdo con el manual de funciones o el que haga sus veces, los procedimientos establecidos y normas vigentes. 4. Atender las solicitudes de los servidores y exservidores de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la competencia de la dependencia. 5. Dar respuesta a derechos de petición, solicitudes o requerimientos judiciales que correspondan a las funciones de la dependencia, de acuerdo con la reglamentación aplicable. 6. Tramitar los certificados de vacantes, carnés, las constancias, las posesiones, el recaudo de formularios de afiliación, expedientes y demás de competencia de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos. 7. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 8. Presentar informes, estadísticas, base de datos, sobre la gestión de la planta de personal, los insumos para dar respuesta a peticiones, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 9. Contribuir 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. 10. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 11. 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

- Derecho Constitucional, Laboral y Administrativo.
- Atención al usuario.
- Contratación estatal.
- Gestión del talento humano.
- Carrera administrativa.

- Situaciones administrativas laborales.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- 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 NIVEL B • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B	• INVESTIGACIÓN NIVEL B • PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A • ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN 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.	**B. Reclamaciones contra la lista de**	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.

1001

	Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co	**admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1003

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 162- 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 - 0 7 6 de 2026, la fase de inscripciones se adelantará durante doce (12) días calendario, del 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
Denominación del empleo: Profesional Universitario	**Código y Grado:** 3PU-17		**Nivel jerárquico:** Profesional	**Asignación básica:** $ 8.972.318 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):** División de Gestión Humana **Proceso:** Talento Humano		
2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO				
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en piscología, sociología, trabajo social. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		**Experiencia:**	Dos (2) años 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.				

1005

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Prestar apoyo en las actividades derivadas de la gestión del talento humano, la seguridad y salud en el trabajo, riesgo psicosocial y bienestar de los servidores para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
Funciones	1. Diseñar y ejecutar programas de prevención en riesgo psicosocial en el ámbito laboral, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos. 2. Adelantar actividades de prevención y promoción en materia de bienestar o de seguridad y salud en el trabajo, tendientes a mejorar la calidad de vida de los funcionarios en su ámbito laboral. 3. Realizar el seguimiento y evaluación de los casos que presenten patologías de orden psicosocial, conforme ámbito profesional, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 4. Crear bases de datos de estudios epidemiológicos, clima organizacional entre otros, para determinar los factores más comunes entre los servidores de la entidad e implementar y promover soluciones a las mismas conforme a los lineamientos establecidos. 5. Adelantar campañas preventivas y estrategias de intervención tendientes a lograr el bienestar de los funcionarios de la entidad. 6. Diseñar programas de información y educación para los servidores, con el fin de fomentar en los mismos el autocuidado y mantenimiento de una vida sana. 7. Realizar los reportes, cuadros e informes relativos a los temas de su competencia, que sean solicitados por el jefe inmediato. 8. Apoyar las acciones de capacitación que en materia de bienestar social o de gestión de la seguridad y salud en el trabajo se adelanten, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 9. Evaluar de forma sistemática las condiciones de salud y trabajo asociadas a los riesgos psicosociales de la entidad. 10. Participar en la definición y ejecución de los planes de mejoramiento de la dependencia de acuerdo con las directrices definidas. 11. Recopilar y tener actualizada la información, conceptos, jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 13. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 14. Contribuir 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. 15. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas; así como, las que sean delegadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Constitución Política.
- Normatividad en seguridad y salud en el trabajo.
- Gestión de talento humano.
- Medicina laboral.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la entidad.

0007

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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] [2]

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1009

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 163-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	División de Gestión Humana **Proceso:** Talento Humano

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería de sistemas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

1011

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de gestión humana de la Procuraduría General de la Nación, para el logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
Funciones	1. Participar y ejecutar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano que le sean asignados, conforme a los lineamientos establecidos. 2. Consolidar indicadores de programas y proyectos de la División que le sean asignados, como insumo para la evaluación de los mismos. 3. Documentar los procesos de seguimiento a los programas y los proyectos de gestión humana que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Proyectar actos administrativos, comunicaciones, informes, estadísticas y demás requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la División de Gestión Humana de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la División, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos 6. 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. 7. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 8. Contribuir 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. 9. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Gestión de talento humano.
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales.
- Presupuesto público.
- Bienestar social.
- Sistema de Seguridad Social.
- Contratación estatal.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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

1013

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1015

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 164-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	División de Gestión Humana **Proceso:** Talento Humano

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en administración de empresas o administración pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

1017

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Adelantar actividades de gestión de personal de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
Funciones	1. Proyectar comunicaciones, actos administrativos u otro relacionados con la gestión de personal relativos a ingreso, movimientos de personal, novedades y situaciones administrativas, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 2. Verificar el proceso de nombramiento y posesiones en los cargos de la planta de personal conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para los cargos de la planta de personal y elaborar los certificados para posesión; de acuerdo con el manual de funciones o el que haga sus veces, los procedimientos establecidos y normas vigentes. 4. Atender las solicitudes de los servidores y exservidores de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la competencia de la dependencia. 5. Dar respuesta a derechos de petición, solicitudes o requerimientos judiciales que correspondan a las funciones de la dependencia, de acuerdo con la reglamentación aplicable. 6. Tramitar los certificados de vacantes, carnés, las constancias, las posesiones, el recaudo de formularios de afiliación, expedientes y demás de competencia de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos. 7. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 8. Presentar informes, estadísticas, base de datos, sobre la gestión de la planta de personal, los insumos para dar respuesta a peticiones, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 9. Contribuir 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. 10. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 11. 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

- Derecho Constitucional, Laboral y Administrativo.
- Atención al usuario.
- Contratación estatal.
- Gestión del talento humano.
- Carrera administrativa.
- Situaciones administrativas laborales.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- 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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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	**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

10 19

	www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1021

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 165- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (4) O donde se ubique el cargo	**4**	División de Gestión Humana **Proceso:** Talento Humano

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública, administración de empresas, administración pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

1023

Propósito	Participar en la ejecución del proceso de nómina, afiliación al Sistema de Seguridad Social, liquidación de los derechos salariales y pensiones de los servidores y exservidores de la Procuraduría General de la Nación, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia mediante la aplicación de la normatividad vigente.
Funciones	1. Ingresar, verificar y registrar las novedades de personal generadas durante el período para liquidación de nómina, según lo establecido en los actos administrativos. 2. Elaborar listados, reportes y proyectar resoluciones para liquidar y pagar la nómina mensual de los empleados de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 3. Proyectar y validar las certificaciones salariales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes, quejas, reclamaciones, de competencia de la dependencia acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 5. Preparar las estadísticas e informes requeridos por la instancia competente, que correspondan a la dependencia. 6. Elaborar los proyectos de resoluciones relacionados con liquidación, reconocimiento y pago de salarios, prestaciones sociales; reconocimiento de las vacaciones, cesantías, trámite de incapacidades, de los servidores o exservidores cuando haya lugar, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Orientar a los usuarios internos y externos en el diligenciamiento y radicación de los formularios de afiliación, traslado, novedades, retiro al Sistema de Seguridad Social; así como, el seguimiento a los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Contribuir 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. 9. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Código Sustantivo del Trabajo.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales.
- Presupuesto Público.
- Sistema de Seguridad Social.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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	**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

1025

	www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1027

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 166- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (5) O donde se ubique el cargo	**5**	División de Gestión Humana **Proceso:** Talento Humano

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

1029

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Conceptuar en asuntos jurídicos para la gestión de talento humano de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con la normatividad y la jurisprudencia vigentes.
Funciones	1. Emitir conceptos jurídicos respecto a situaciones laborales y administrativas, de conformidad con la legislación y la jurisprudencia vigentes. 2. Proyectar los actos administrativos para la aprobación del Jefe de la División, que resuelvan las situaciones administrativas contempladas en la normatividad vigente. 3. Elaborar las respuestas de los trámites judiciales en los cuales sea parte la Procuraduría General de la Nación en relación a situaciones administrativas laborales de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Proyectar respuesta a las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos, formuladas por los usuarios internos y externos, sobre temas relacionados con la gestión del talento humano en la entidad. 5. Proyectar respuestas a requerimientos realizados por la Oficina Jurídica y Secretaría General en materia de defensa judicial, cobro coactivo, acciones constitucionales y peticiones, relacionadas con administración de personal de servidores y ex servidores de la entidad. 6. Recolectar, procesar y analizar la información que se requiera para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas. 7. Elaborar los informes que le sean solicitados en relación con los procesos adelantados de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas. 8. Participar en reuniones, secretarias ad hoc, comisiones, comités de acuerdo con las necesidades y competencia de la dependencia; así como, en los programas de talento humano que se desarrollen, conforme a los lineamientos establecidos. 9. Contribuir 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. 10. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 11. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Laboral, Disciplinario y Administrativo.
- Gestión del talento humano.
- Contratación estatal.
- Presupuesto público.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Interpretación y argumentación jurídica.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co, y	**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

1031

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1033

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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.167 -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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (3) O donde se ubique el cargo.	**3**	Oficina de tecnología, innovación y transformación digital. **Proceso:** Tecnología de la información.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería de sistemas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

1035

Propósito	Adelantar las acciones para apoyar el análisis, definición e implementación del modelo de gestión de seguridad informática y ciberseguridad, con base en la estrategia adoptada en la gestión de riesgos informáticos y el plan de continuidad de los servicios, para el funcionamiento de la parte física - lógica de todos los equipos de acuerdo con las políticas de seguridad, las directrices definidas por la entidad y las mejores prácticas.
Funciones	1. Administrar y configurar firewalls, sistemas de detección y prevención de intrusos (IDS/IPS), VPNs y mecanismos de autenticación multifactor, asegurando la protección de la red y los sistemas contra accesos no autorizados. 2. Apoyar continuamente la infraestructura tecnológica mediante herramientas de seguridad informática, detectar anomalías y la respuesta ante incidentes de seguridad informática y ciberseguridad. 3. Realizar análisis de vulnerabilidades, aplicar remediaciones parches de seguridad, ejecutar pruebas de penetración para identificar y mitigar riesgos en sistemas, aplicaciones y redes. 4. Diseñar e implementar políticas de seguridad informática alineadas con normativas y estándares internacionales (ISO 27001, NIST, entre otros). 5. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos, disposiciones administrativas, cartillas, procedimientos y políticas, relativas a la seguridad informática y ciberseguridad, así como uso, adopción y apropiación a los funcionarios de la entidad. 6. Manejar, monitorear y mantener actualizada la infraestructura de la plataforma de seguridad de la información (perimetral e interna) y la correspondiente documentación, de acuerdo con criterios de calidad, seguridad y oportunidad. 7. Realizar la gestión de incidentes de seguridad informática y ciberseguridad, asegurando una respuesta rápida y efectiva. 8. Participar en las diferentes etapas del proceso contractual relacionadas con seguridad informática y ciberseguridad, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad. 9. Gestionar actividades para la ejecución de los programas de mantenimiento y soporte técnico que garanticen la seguridad informática de la entidad, en coordinación con los responsables conforme a los lineamientos establecidos. 10. Documentar los sucesos, eventos, registros de fallas, problemas, soluciones implementadas y acciones desarrolladas, relacionados con cada uno de los equipos y servicios informáticos; así como, los incidentes de seguridad que se presenten, conforme a los lineamientos establecidos 11. Participar en planes de continuidad de TI y recuperación ante desastres DRP. 12. Elaborar informes técnicos y ejecutivos sobre el estado de la seguridad de la entidad y ejecutar planes de acción para prevenir incidentes de seguridad informática. 13. Dar respuesta oportuna a las comunicaciones, auditorías y demás requerimientos técnicos relacionados con los asuntos a su cargo, a través de las herramientas habilitadas por la entidad. 14. Definir y aplicar políticas de seguridad alineadas con los controles de ISO 27001 15. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.
4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS	

- Redes informáticas.
- Sistemas de información.
- Seguridad informática y ciberseguridad.
- Soporte y mantenimiento (Software y Hardware).
- Norma ISO 27001/ ISO 27002 / ISO 27005.
- Manejo de herramientas para gestión de indicadores y métricas de evaluación.
- Modelamiento y análisis de redes informáticas.
- Diseño y análisis de arquitectura de sistemas de información.
- Sistemas operativos LINUX, WINDOWS SERVER.
- Esquemas de almacenamiento cloud (Azure, AWS, entre otros).
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la Entidad.

1037

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1039

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No.168 -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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (3) O donde se ubique el cargo.	**3**	Oficina de tecnología, innovación y transformación digital. **Proceso:** Tecnología de la información.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería informática, ingeniería telemática, ingeniería electrónica, ingeniería telecomunicaciones, ingeniería en ciencia de datos, analítica de datos, ciencia de datos. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

1041

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Adelantar acciones de diseño e implementación de los lineamientos correspondientes a la arquitectura de servicios tecnológicos y de sistemas de información con base en el modelo de arquitectura empresarial de tecnologías de la información, las mejores prácticas y los lineamientos establecidos por la entidad.
Funciones	1. Planificar, instalar y configurar redes de datos en sus diferentes modalidades (LAN, WAN, WLAN), garantizando la correcta topología, direccionamiento, segmentación y seguridad de la infraestructura; asegurando la disponibilidad, rendimiento y escalabilidad de los servicios de comunicación de la organización. 2. Documentar de manera estructurada las configuraciones de equipos de red, los procedimientos operativos y las políticas de administración de la infraestructura, asegurando la trazabilidad, estandarización y disponibilidad de la información técnica para el mantenimiento, auditoría y continuidad de los servicios de comunicación de la organización. 3. Elaborar y mantener actualizados diagramas de red, manuales de configuración y procedimientos operativos, así como inventarios de equipos, licencias y recursos tecnológicos de la entidad. 4. Evaluar nuevas soluciones de comunicación orientadas a infraestructura de redes y telefonía, proponiendo su adopción mediante análisis de protocolos (VoIP, SIP, RTP), arquitecturas de red (LAN, WAN, WLAN, SD-WAN) y plataformas de colaboración; participar en proyectos de migración hacia entornos en la nube (Azure, AWS, Cisco Webex, Microsoft Teams), asegurando la correcta integración con sistemas de enrutamiento, seguridad perimetral y calidad de servicio (QoS) para garantizar continuidad y eficiencia en las comunicaciones corporativas. 5. Definir estrategias, productos y servicios con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para apoyar las necesidades de la entidad de acuerdo con las nuevas tecnologías acorde a la arquitectura tecnológica. 6. Evaluar nuevas soluciones de comunicación y tecnologías de red, proponiendo su adopción y participando en proyectos de migración hacia plataformas, garantizando la integración con la infraestructura existente. 7. Manejar, monitorear y mantener actualizadas las soluciones informáticas asignadas, a través de las siguientes áreas: redes, conectividad, sistema de corriente regulada, voz y datos, telefonía IP, servidores físicos y virtuales, almacenamiento, administración de backups, plataforma de seguridad y servicios como el correo electrónico, incluyendo la correspondiente documentación, de acuerdo con criterios de calidad, seguridad y oportunidad. 8. Configurar y mantener mecanismos de priorización de tráfico en la red para asegurar el rendimiento óptimo de aplicaciones críticas, telefonía IP y videoconferencia. 9. Configurar y administrar plataformas de telefonía IP, centrales PBX y servicios de comunicación unificada, asegurando interoperabilidad con la infraestructura de red y calidad en las comunicaciones de voz y video. 10. Asegurar que la infraestructura de red cumpla con estándares internacionales (ISO 27001, ITIL, NIST) y participar en auditorías internas y externas relacionadas con seguridad y operación de redes. 11. Realizar soporte técnico especializado y garantizar la continuidad de los servicios de comunicación a nivel nacional. 12. Atender incidentes en sitio o de forma remota para comunicaciones unificadas y redes. 13. Realizar diagnóstico y recuperación ante fallas de comunicaciones o degradación del servicio. 14. Participar en las diferentes etapas del proceso contractual relacionadas con la adquisición, soporte, renovación, mantenimiento, garantías de los equipos de

	redes, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad. 15. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Metodologías de trabajo o gestión de proyectos (ITIL o PMP)
- Base de datos Oracle, Ms SQL SERVER y MySQL
- Sistemas de respaldo
- Implementación de sistemas de información.
- Metodologías de modelamiento y diseño de arquitectura de tecnologías de información.
- Metodologías de desarrollo y mantenimiento de software.
- Diseño, desarrollo y pruebas de sistemas de información.
- Metodologías de uso y apropiación de sistemas de información.
- Herramientas de administración de desarrollo de software.
- Redes de almacenamiento – SAN.
- Redes y telecomunicaciones.
- Infraestructura de datacenter.
- Esquemas de almacenamiento cloud (Azure, AWS, entre otros).
- Modelos y esquemas de interoperabilidad.
- Plataformas de seguridad informática.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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.

1043

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1045

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 169-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (4) O donde se ubique el cargo.	**4**	Oficina de tecnología, innovación y transformación digital. **Proceso:** Tecnología de la información.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería de sistemas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

1047

Propósito	Adelantar acciones en la gestión, administración, control y seguimiento de los proyectos e iniciativas de transformación tecnológica; soporte, asistencia y orientación técnica de los sistemas de información, tendientes a la operatividad, disponibilidad de estos y la gestión de soluciones tecnológicas, con metodologías y herramientas idóneas, cumpliendo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
Funciones	1. Administrar y proveer soporte técnico a los sistemas de información, garantizando la correcta implementación, mantenimiento y optimización de componentes de software, en cumplimiento de los estándares, lineamientos y buenas prácticas establecidas por la entidad 2. Diseñar e implementar estrategias para garantizar la disponibilidad de los sistemas de información, conforme a las directrices y requerimientos establecidos; así como monitorear su desempeño y aplicar los mantenimientos preventivos, correctivos, adaptativos, perfectivos y evolutivos necesarios para mitigar oportunamente los riesgos operativos identificados. 3. Elaborar y actualizar los procesos, procedimientos, instructivos y lineamientos técnicos relacionados con el ciclo de vida del software, contribuyendo a la definición y mejora de prácticas de desarrollo, mantenimiento (preventivo, correctivo, adaptativo, perfectivo y evolutivo) y administración de sistemas de información, conforme a los estándares, metodologías y marcos adoptados por la entidad. 4. Ejecutar las fases del ciclo de vida del desarrollo de software, asegurando la adopción de mejores prácticas, estándares técnicos y lineamientos institucionales, con énfasis en arquitectura, diseño, construcción, integración, pruebas, despliegue y mantenimiento seguro de las soluciones. 5. Investigar, evaluar y proponer permanentemente la aplicación de mejores prácticas y nuevas soluciones de sistemas de información, que contribuyan al mejoramiento de la gestión de la Entidad, de acuerdo con las directrices y procedimientos vigentes. 6. Asegurar la integración e interoperabilidad de los sistemas de información de la PGN y las entidades externas, de acuerdo con las políticas de colaboración e integración de las entidades oficiales, teniendo en cuenta las estrategias vigentes. 7. Participar en las diferentes etapas del proceso contractual relacionadas con la adquisición, soporte, renovación, mantenimiento y garantías de los sistemas de información, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad. 8. Verificar que los procesos de restauración de bases de datos y aplicaciones cumplan con los criterios establecidos de calidad e integridad de la información. 9. Registrar, documentar y liderar los cambios en los sistemas de información bajo su responsabilidad, así como los sucesos, eventos, fallas, problemas, soluciones implementadas y acciones desarrolladas asociadas a cada aplicativo. De igual manera, informar a la instancia competente los incidentes de seguridad conocidos de manera directa o indirecta, conforme al procedimiento establecido. 10. Evaluar el comportamiento de los sistemas de información y el grado de satisfacción de los usuarios; atender y analizar sus necesidades; con el fin de identificar acciones de mejora y garantizar la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad. 11. Diseñar, planificar, respaldar y ejecutar iniciativas de orientación y acompañamiento para el uso y la apropiación de los sistemas de información institucionales, promoviendo procesos de capacitación, comunicación, medición de adopción y mejora continua, conforme a las políticas y estrategias de gestión del cambio definidas por la entidad.

	12. Emitir conceptos técnicos en las mesas de trabajo requeridas durante el ciclo de vida de los sistemas de información, garantizando la entrega de productos que cumplan tanto con los requerimientos de las áreas funcionales como con las especificaciones técnicas, asegurando en todo momento la triada de la información. 13. Ejecutar actividades de actualización, mantenimiento, monitoreo, revisión, evaluación, soporte y aseguramiento de niveles de servicio, y disponibilidad de los sistemas de información asignados, conforme a los procedimientos vigentes. 14. Dar respuesta oportuna a las comunicaciones, auditorías y demás requerimientos técnicos relacionados con los asuntos a su cargo, a través de las herramientas habilitadas por la entidad. 15. Desempeñar las demás funciones previstas en la ley, los estatutos y las reglamentaciones internas, así como aquellas que le sean asignadas, encargadas o delegadas por la instancia competente, siempre que correspondan al nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Metodologías de trabajo o gestión de proyectos.
- Base de datos Oracle, Ms SQL SERVER y MySQL.
- Redes de almacenamiento – SAN.
- Redes y telecomunicaciones.
- Infraestructura de datacenter.
- Sistemas de respaldo.
- Plataformas de seguridad.
- Tecnologías de la información y las comunicaciónes – TIC, o ingeniería de software.
- Herramientas de control, evaluación y seguimiento de proyectos.
- Herramientas para gestión de indicadores y métricas de evaluación.
- Herramientas de analítica de datos.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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.

1049

- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

1051

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 170-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (10) o donde se ubique el cargo	**10**	Oficina de Prensa **Proceso:** Comunicaciones

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en comunicación social, periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

1053

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Ejecutar actividades relacionadas con la divulgación de la información institucional, construcción de piezas audiovisuales y de audio con narrativas a través de los medios establecidos en la entidad y cumpliendo con los procedimientos establecidos para tal fin.
Funciones	1. Organizar la realización de programas o intervenciones en temas de la entidad en medios de comunicación y canales digitales, según las directrices impartidas. 2. Participar en el diseño de programas, comerciales y proyectos que tengan relación con la difusión de la información de la entidad, según las directrices impartidas por el jefe inmediato. 3. Vigilar los convenios suscritos para la emisión de programas de la entidad, según la reglamentación aplicable. 4. Proponer contenidos institucionales a través del diseño y esquemas armónicos, de acuerdo con los manuales y protocolos establecidos. 5. Crear, diseñar y producir piezas multimedia, campañas institucionales, entre otras para los medios de comunicación y canales digitales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Colaborar en la coordinación de entrevistas, ruedas de prensa y boletines informativos según las directrices impartidas. 7. Analizar, conceptualizar y seleccionar la información periodística relacionada con la entidad, según procedimientos establecidos. 8. Brindar acompañamiento informativo a las actividades funcionales del Procurador General de la Nación o de los servidores de la entidad fuera de la ciudad, con el protocolo de trabajo establecido por parte de la dependencia. 9. Orientar a la dependencia en el manejo de las relaciones entre la entidad y los medios de comunicación; así como, también la difusión periodística de la Procuraduría General de la Nación. 10. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la respectiva profesión, en el campo de su competencia. 11. Mantener actualizados los registros y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia. 12. Elaborar informes, boletines y prestar los servicios informáticos que le sean asignados. 13. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes institucionales de la dependencia, efectuar las labores relativas al mantenimiento y fortalecimiento del sistema integrado de gestión, según los procedimientos internos. 14. 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 los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 15. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 16. Contribuir 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. 17. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 18. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Comunicación organizacional.
- Comunicación pública y política.
- Manejo de géneros periodísticos.
- Prensa escrita.
- Contratación estatal.
- Canales digitales.
- Preproducción y producción audiovisual.
- Administración de contenidos en página Web.
- Sistemas de información.
- Analítica de datos.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B

1055

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 décisión 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 de 2026.			
Tipo de Prueba	**Caracter**	**Calificación Aprobatoria**	**Porcentaje**

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1052

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 171- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**		**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17		Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025
Ubicación(es) inicial(es) del cargo: **PLANTA GLOBAL** Bogotá (3) o donde se ubique el cargo	**Número de cargos:** **3**	**Dependencia(s) inicial(es):** División Financiera **Proceso:** Financiera		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduria pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

1057

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Tramitar las cuentas de la entidad y efectuar la liquidación de los aspectos tributarios de las mismas, con el fin de cumplir los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Funciones	1. Evaluar, emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos propios de la dependencia, de conformidad con las disposiciones y políticas institucionales. 2. 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 3. Efectuar el registro de los indicadores en el sistema de gestión que disponga la entidad, según los procedimientos establecidos. 4. Gestionar los diferentes requerimientos de uso, administración y desarrollo de los sistemas de información de la dependencia. 5. Mantener actualizada la información tributaria de la entidad como agente retenedor. 6. Contribuir 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. 7. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 8. Generar y aprobar las cuentas por pagar en los sistemas de información de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 9. Liquidar las deducciones y retenciones a que haya lugar, de conformidad con las normas tributarias y demás que regulan la materia. 10. Orientar a los usuarios internos y externos en la aplicación de las normas tributarias y contables según la normatividad vigente. 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades de competencia de la dependencia; así como, la información requerida por los entes de control y demás usuarios internos y externos de la entidad, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 12. Proyectar resoluciones de pagos por vigencias expiradas y otros actos administrativos, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 13. Realizar seguimiento a las cuentas por pagar, e informar a los interesados sobre el estado del trámite de las mismas, conforme los procedimientos establecidos para tal fin. 14. Recibir, radicar y revisar las facturas o cuentas de cobro y la documentación soporte que presenten los acreedores de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 15. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.
4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS	
• Constitución Política. • Legislación tributaria y financiera.	

- Contabilidad pública.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B NIVEL A NIVEL A 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.	**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

1061

	Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1063

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 172- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (4) o donde se ubique el cargo	**4**	División Financiera **Proceso:** Financiera

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en contaduría pública, administración de empresas, administración pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

1065

Propósito	Realizar el trámite de las solicitudes de apropiación presupuestal, compromisos y obligaciones; hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto, con el fin de cumplir la misión de la entidad, de acuerdo con lo dispuesto en los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
Funciones	1. Evaluar, emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos propios de la dependencia, de conformidad con las disposiciones y políticas institucionales. 2. 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. 3. Efectuar el registro de los indicadores en el sistema de gestión que disponga la entidad, según los procedimientos establecidos. 4. Gestionar los diferentes requerimientos de uso, administración y desarrollo de los sistemas de información de la dependencia. 5. Verificar los requisitos y cronogramas de rendición de informes, para reportar a los diferentes entes de control y grupos de interés conforme a los lineamientos establecidos. 6. Contribuir 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. 7. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 8. Participar en la elaboración del proyecto de desagregación inicial por rubros y asignaciones internas del presupuesto de la entidad y proponer las modificaciones que se requieran con su respectivo registro en los sistemas de información financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades de competencia de la dependencia; así como, la información requerida por los entes de control y demás usuarios internos y externos de la entidad, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin. 10. Realizar seguimiento periódico a los saldos de apropiaciones, certificados de disponibilidad presupuestal y compromisos con el fin de controlar la ejecución presupuestal. 11. Revisar los informes de ejecución presupuestal que rinden los coordinadores administrativos, con sus respectivos soportes, con el fin de incorporarlos al movimiento general de la entidad. 12. Revisar los proyectos de actos administrativos que afecten el presupuesto de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para tal fin. 13. Verificar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos; así como, solicitar los registros y certificados de disponibilidad presupuestal, conforme los procedimientos establecidos para tal fin. 14. Recibir, radicar y revisar las facturas o cuentas de cobro y la documentación soporte que presenten los acreedores de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 15. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.
4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS	

- Constitución Política.
- Legislación tributaria y financiera.
- Presupuesto público.
- Contabilidad pública.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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

	Con base en la documentación aportada, el jefe de la Oficina de Selección y Carrera firmará la lista de admitidos y no admitidos al		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

1067

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co.	**B. Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1069

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 173-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (5) O donde se ubique el cargo	**5**	División Financiera **Proceso:** Financiera

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública, administración de empresas, administración pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.		

1071

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	Contabilizar los hechos económicos que afectan la situación financiera de la Procuraduría General de la Nación, para que sean revelados en los estados financieros de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
Funciones	1. Evaluar, emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos propios de la dependencia, de conformidad con las disposiciones y políticas institucionales. 2. 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. 3. Efectuar el registro de los indicadores en el sistema de gestión que disponga la entidad, según los procedimientos establecidos. 4. Gestionar los diferentes requerimientos de uso, administración y desarrollo de los sistemas de información de la dependencia. 5. Verificar los requisitos y cronogramas de rendición de informes, para reportar a los diferentes entes de control conforme a los lineamientos establecidos. 6. Contribuir 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. 7. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 8. Generar mensualmente los cierres contables y apoyar en la elaboración del balance de prueba y preparación de los estados financieros, consolidados de la entidad con sus respectivas notas e informes complementarios. 9. Realizar el proceso de depreciación de bienes de la entidad, el cálculo y registro de provisiones de nómina, amortizaciones, cuentas de planeación y presupuesto, y demás a que haya lugar, de conformidad con las normas contables. 10. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias, de acuerdo con los procedimientos definidos. 11. Recibir y evaluar la información de procesos judiciales reportados por la Oficina Jurídica, realizando el respectivo registro contable de las provisiones o responsabilidades contingentes y efectuando seguimiento al desarrollo de cada proceso. 12. Validar que los saldos de las cuentas correspondan con su naturaleza, a través del cruce, análisis y contraste de información para garantizar que la información contable tenga las características deseables de acuerdo con los lineamientos establecidos. 13. Verificar la causación contable de los ingresos, obligaciones, pagos y movimientos de almacén en los sistemas de información de la entidad y hacer el registro de las obligaciones presupuestales, de acuerdo con los procedimientos definidos. 14. Verificar la información contable y la documentación que la soporta, reportando observaciones respecto a las inconsistencias y haciendo los ajustes o correcciones a que haya lugar según los parámetros establecidos. 15. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Constitución Política.
- Legislación tributaria y financiera.
- Presupuesto público.
- Contabilidad pública.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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

	Con base en la documentación aportada, el jefe de la Oficina de Selección y Carrera firmará la lista de admitidos y no admitidos al		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

1073

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co.	**B. Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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] [2]

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1075

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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.174-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	División de gestión Administrativa **Proceso:** Administración de Recursos y Seguridad - Adquisición de Bienes y Servicios.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería mecánica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.		

1097

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 seguimiento a la gestión de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo; así como, la conservación y administración de los inmuebles y mobiliario de uso de la Procuraduría General de la Nación para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
Funciones	1. Realizar las actividades preventivas, correctivas y predictivas de los inmuebles, montajes y demás mobiliario de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades identificadas. 2. Determinar las necesidades de mantenimiento, conservación y obras públicas para los inmuebles de la entidad, según los resultados de las visitas, inspecciones y seguimientos a las sedes al servicio de la Procuraduría General de la Nación. 3. Elaborar los estudios previos que se requieran para la adquisición o mantenimiento de los inmuebles y mobiliario en la entidad. 4. Realizar informes de interventoría a los contratos de mantenimiento y compra de inmuebles y mobiliario que suscriba la entidad. 5. Participar en la supervisión e interventoría de contratos que se le asignen, siguiendo la reglamentación interna sobre la gestión contractual. 6. Revisar y analizar la información relacionada con necesidades de mantenimiento o compra de inmuebles y mobiliario enviada por los servidores de las procuradurías territoriales. 7. Atender a los usuarios internos y externos en las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la competencia de la dependencia, siguiendo las directrices y normas vigentes. 8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 9. Contribuir 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. 10. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 11. 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

- Diseño arquitectónico.
- Estabilidad de obras.
- Estudio de suelos.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Adecuación y reestructuración de sedes.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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

1079

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, 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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%

Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1081

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 175- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**2**	División Administrativa **Proceso:** Administración de Recursos y Seguridad - Adquisición de Bienes y Servicios

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería civil, arquitectura. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

1083

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Realizar seguimiento a la gestión de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo; así como, la conservación y administración de los inmuebles y mobiliario de uso de la Procuraduría General de la Nación para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
Funciones	1. Realizar las actividades preventivas, correctivas y predictivas de los inmuebles, montajes y demás mobiliario de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades identificadas. 2. Determinar las necesidades de mantenimiento, conservación y obras públicas para los inmuebles de la entidad, según los resultados de las visitas, inspecciones y seguimientos a las sedes al servicio de la Procuraduría General de la Nación. 3. Elaborar los estudios previos que se requieran para la adquisición o mantenimiento de los inmuebles y mobiliario en la entidad. 4. Realizar informes de interventoría a los contratos de mantenimiento y compra de inmuebles y mobiliario que suscriba la entidad. 5. Participar en la supervisión e interventoría de contratos que se le asignen, siguiendo la reglamentación interna sobre la gestión contractual. 6. Revisar y analizar la información relacionada con necesidades de mantenimiento o compra de inmuebles y mobiliario enviada por los servidores de las procuradurías territoriales. 7. Atender a los usuarios internos y externos en las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la competencia de la dependencia, siguiendo las directrices y normas vigentes. 8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 9. Contribuir 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. 10. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 11. 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

- Administración pública.
- Contratación estatal.
- Interventoría.
- Presupuesto público.
- Administración inmobiliaria.
- Proyecto estructural.
- Diseño de obras y licencias de construcción.

- Estabilidad de obras.
- Estudio de suelos.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Adecuación y reestructuración de sedes.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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

	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		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

1.085

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	causales por las cuales no se reúnen los requisitos exigidos. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.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**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1087

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 176-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**2**	División Administrativa **Proceso:** Administración de Recursos y Seguridad - Adquisición de Bienes y Servicios

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

1089

Propósito	Realizar el seguimiento a los procesos de contratación que adelanta la entidad con el fin de atender las necesidades de bienes y servicios para todas las dependencias de la Procuraduría en el marco de los principios de la Función Pública, la Constitución Política y la ley.
Funciones	1. Realizar el seguimiento integral a los procesos de contratación de bienes y servicios asignados, verificando cumplimiento de etapas, responsables, términos y requisitos, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos. 2. Elaborar, revisar y ajustar los estudios previos y documentos asociados del proceso contractual, atendiendo y respondiendo observaciones técnicas, jurídicas y administrativas que se presenten, garantizando consistencia y suficiencia del soporte. 3. Efectuar la evaluación de propuestas presentadas en los procesos a cargo, aplicando los criterios definidos y consolidando los resultados para asegurar la selección objetiva y la trazabilidad de las decisiones. 4. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la dependencia, controlando cronogramas, priorizaciones y alertas de desviación, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de la adjudicación y satisfacción de necesidades institucionales. 5. Hacer seguimiento a los contratos asignados durante su ejecución, verificando obligaciones, plazos, entregables, garantías, modificaciones y demás novedades, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco contractual aplicable. 6. Participar en actividades de supervisión y/o interventoría de los contratos que le sean asignados, elaborando los soportes e informes requeridos y realizando el control de compromisos, conforme a la reglamentación interna. 7. Elaborar los actos administrativos, oficios, requerimientos y demás documentos relacionados con la gestión contractual, asegurando calidad, oportunidad, coherencia jurídica y observancia de los lineamientos institucionales. 8. Gestionar los trámites presupuestales asociados al proceso contractual, incluyendo la solicitud y seguimiento de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y demás soportes que garanticen la cobertura de obligaciones contractuales de competencia de la dependencia. 9. Registrar y actualizar las actuaciones del proceso en los sistemas de información institucionales definidos para la gestión contractual, garantizando integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información según los procedimientos establecidos 10. Atender y tramitar derechos de petición y consultas relacionadas con la gestión contractual de su competencia (o realizar el traslado a la dependencia correspondiente), y contribuir con insumos técnicos en la formulación/seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y sistemas de gestión de la Entidad, alineados con la planeación estratégica. 11. 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

- Administración pública.
- Administración de bienes y servicios.

- Interventoría.
- Inventarios.
- Presupuesto público.
- Administración Inmobiliaria.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.	**B. Reclamaciones contra la lista de**	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.

1091

	Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.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	**admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	20%

Total	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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1093

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 177 -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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.	**1**	Despacho Procurador General **Proceso:** Direccionamiento y Planeación Institucional

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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 11 de la Resolución que convoca el presente concurso de 2026.

1095

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Realizar la gestión de programas, planes, proyectos, estudios especiales y eventos que le sean encomendados; conforme a criterios técnicos establecidos, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.
Funciones	1. Consolidar y analizar la información, recursos y experiencias que requiera el Procurador General con el fin de preparar informes y estudios especiales que cumplan con la misión de la entidad. 2. Elaborar documentos, comunicaciones, material de apoyo y demás para presentar en los foros y eventos académicos que requieran la intervención de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con las necesidades institucionales. 3. Estudiar y dar respuesta a los derechos de petición o trasladarlos a la dependencia indicada para su correspondiente trámite, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el área disciplinar. 4. Revisar los proyectos de decisiones de fondo, actos administrativos y demás documentos que firme el Procurador General, conforme a la normatividad, el área disciplinar y los procedimientos vigentes. 5. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 6. Establecer y mantener relaciones, convenios y demás con instituciones públicas o privadas que desarrollen programas de interés para la Procuraduría General, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos. 7. Vigilar el efectivo registro y cumplimiento de las sanciones disciplinarias que solicite o imponga la Procuraduría General, cuando sea solicitado por el Procurador General de la Nación, conforme con la normatividad vigente. 8. Elaborar los informes, documentos, estudios de necesidades y la ejecución de procesos de contratación asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 10. Contribuir 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. 11. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Penal.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Logística de eventos.
- Planeación estratégica.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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

1097

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1099

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 178-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.	1	Despacho Procurador General **Proceso:** Direccionamiento y Planeación Institucional

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

110

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Prestar apoyo profesional conforme a la competencia de la dependencia, procedimientos establecidos y normas vigentes.
Funciones	1. Contribuir 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. Prestar apoyo profesional en la gestión administrativa, de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Dar respuesta a trámtes que sean asignados por el jefe, conforme a los lineamientos y normas vigentes. 4. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos formulados por la ciudadanía en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia. 5. Ejecutar acciones conforme a la competencia de la dependencia, en coherencia con las normas vigentes. 6. Apoyar la ejecución de políticas de gestión, planeación, control interno y calidad establecidas en la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 7. Prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su profesión en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la competencia de la dependencia, lineamientos establecidos y las normas vigentes. 8. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 10. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos. 11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 12. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 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. **Funciones específicas en temas de relaciones institucionales, internacionales y de cooperación** 1. Revisar la definición de las políticas de la entidad en materia de cooperación y asistencia técnica internacional y establecer los contactos necesarios con los organismos y agencias de cooperación y asistencia técnica internacional, con gobiernos extranjeros y sus representantes en el país para realizar negociaciones y

	2. Hacer seguimiento a los pactos, convenios, acuerdos y alianzas realizadas con organismos internacionales que estén a cargo de las distintas dependencias de la entidad, haciendo seguimiento a los acuerdos y solicitando los informes necesarios para velar por el cumplimiento de los mismos y de éstos frente a las políticas institucionales. 3. Orientar la administración de la información sobre agencias y organismos de cooperación internacional, acuerdos, negociaciones y demás de su competencia. 4. Gestionar las alianzas internacionales procedentes para la obtención de recursos para la realización de programas y proyectos de la entidad y del Instituto de Estudios del Ministerio Público y asesorar en estos temas al Jefe del Ministerio Público, de acuerdo con los fines institucionales. 5. Adelantar actuaciones preventivas encaminadas a lograr el adecuado desempeño de las competencias asignadas a los funcionarios consulares y diplomáticos colombianos y asesorar en estos temas al Jefe del Ministerio Público, para el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la Procuraduría General de la Nación. 6. Realizar el seguimiento de la ejecución de los recursos provenientes de cooperación internacional con destino a entidades públicas de Colombia y asesorar al Procurador en estos temas, para el desarrollo de las facultades constitucionales y legales del Ministerio Público. **Funciones específicas en temas de ejecución de recursos de cooperación o crédito** 1. Elaborar las labores de formulación, ejecución y seguimiento de las actividades derivadas del proyecto asignado, de acuerdo con los procedimientos, reglamentación y directrices internas. 2. Orientar en relación con las actividades para la ejecución de los recursos, elaborando los documentos de acuerdo con los procedimientos, reglamentación y directrices internas. 3. Prestar asistencia a las dependencias que intervienen en el proyecto, en el ámbito de su profesión y de su rol en el proyecto, siguiendo los procedimientos, reglamentación y directrices internas. 4. Elaborar los documentos, estudios, procesos de selección de contratistas, seguimiento a convenios y contratos y demás que se requieran para garantizar la ejecución de los fines del proyecto, según los procedimientos, reglamentación y directrices internas. 5. Elaborar los informes requeridos por el Procurador General, la Secretaría General, la Oficina Jurídica, el Comité Directivo del proyecto y demás oficinas competentes respecto de los avances del programa, de manera oportuna. 6. Participar en la realización de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los fines del proyecto, de acuerdo con las directrices impartidas y tareas que se le asignen.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS		
ESENCIALES ESPECIFICOS	**En temas de relaciones institucionales, internacionales y de cooperación**	**En temas de ejecución de recursos de cooperación o crédito**

1103

• Derecho Constitucional, Disciplinario, Administrativo. • Normas de archivo y de relatoría. • Estatuto Anticorrupción. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho Constitucional, Administrativo. • Formulación y evaluación de políticas públicas. • Gestión pública y funcionamiento del Estado. • Planeación estratégica. • Cooperación internacional. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho Constitucional y Administrativo. • Formulación y evaluación de políticas públicas. • Gestión pública y funcionamiento del Estado. • Planeación estratégica. • Presupuesto público. • Cooperación internacional. • Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B NIVEL A NIVEL A 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

1105

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 179 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en administración de sistemas informáticos. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

1107

Propósito	Participar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades para garantizar la gestión administrativa, jurídica, operativa o funcional de la dependencia en lo relacionado con el ámbito de su disciplina profesional de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
Funciones	1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su profesión en las actividades propias de la dependencia y en las demás tareas que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos definidos y las normas vigentes. 2. Adelantar las acciones necesarias para obtener el cumplimiento del reporte de sanciones y causas de inhabilidad impuestas por autoridades competentes según los procedimientos establecidos y las normas vigentes 3. Clasificar, seleccionar y distribuir internamente la documentación que corresponde tramitar a la dependencia. 4. Establecer los antecedentes de los asuntos que le sean asignados, con el fin de registrarlos en el sistema de información correspondiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Tramitar la documentación que le sea asignada, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar actividades de control de calidad de los procesos y operaciones a cargo que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Llevar el control de las actividades y asuntos que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar oficios, comunicaciones, actos administrativos, guías, instructivos, procedimientos, reportes o informes asignados de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 9. Proyectar y responder peticiones, tutelas, quejas, reclamos de acuerdo con su área de experticia profesional, conforme con la normatividad vigente. 10. Registrar y actualizar bases de datos, información y adelantar el trámite de los requerimientos que deban ser formulados ante otras dependencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Apoyar las actividades de administración funcional de los sistemas que opera la dependencia, conforme a los lineamientos y políticas de la entidad. 12. Generar y consolidar las estadísticas de la División y demás datos que sean necesarios para atender requerimientos, derechos de petición y solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Realizar la sensibilización, inducción y reinducción de los servidores que así lo requieran en el manejo y operación de los sistemas propios de la dependencia. 14. Contribuir 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. 15. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 16. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.
4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS	

- Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Disciplinario.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Manejo de base de datos y sistemas de información.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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

1109

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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 180-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**2**	División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

1113

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Participar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades para garantizar la gestión administrativa, jurídica, operativa o funcional de la dependencia en lo relacionado con el ámbito de su disciplina profesional de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
Funciones	1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su profesión en las actividades propias de la dependencia y en las demás tareas que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos definidos y las normas vigentes. 2. Adelantar las acciones necesarias para obtener el cumplimiento del reporte de sanciones y causas de inhabilidad impuestas por autoridades competentes según los procedimientos establecidos y las normas vigentes 3. Clasificar, seleccionar y distribuir internamente la documentación que corresponde tramitar a la dependencia. 4. Establecer los antecedentes de los asuntos que le sean asignados, con el fin de registrarlos en el sistema de información correspondiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Tramitar la documentación que le sea asignada, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar actividades de control de calidad de los procesos y operaciones a cargo que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Llevar el control de las actividades y asuntos que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar oficios, comunicaciones, actos administrativos, guías, instructivos, procedimientos, reportes o informes asignados de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 9. Proyectar y responder peticiones, tutelas, quejas, reclamos de acuerdo con su área de experticia profesional, conforme con la normatividad vigente. 10. Registrar y actualizar bases de datos, información y adelantar el trámite de los requerimientos que deban ser formulados ante otras dependencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Apoyar las actividades de administración funcional de los sistemas que opera la dependencia, conforme a los lineamientos y políticas de la entidad. 12. Generar y consolidar las estadísticas de la División y demás datos que sean necesarios para atender requerimientos, derechos de petición y solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Realizar la sensibilización, inducción y reinducción de los servidores que así lo requieran en el manejo y operación de los sistemas propios de la dependencia. 14. Contribuir 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. 15. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 16. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Disciplinario.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Manejo de base de datos y sistemas de información.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la Entidad

1115

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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

117

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 181 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (4) O donde se ubique el cargo	**4**	División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

111

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Participar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades para garantizar la gestión administrativa, jurídica, operativa o funcional de la dependencia en lo relacionado con el ámbito de su disciplina profesional de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
Funciones	1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su profesión en las actividades propias de la dependencia y en las demás tareas que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos definidos y las normas vigentes. 2. Adelantar las acciones necesarias para obtener el cumplimiento del reporte de sanciones y causas de inhabilidad impuestas por autoridades competentes según los procedimientos establecidos y las normas vigentes 3. Clasificar, seleccionar y distribuir internamente la documentación que corresponde tramitar a la dependencia. 4. Establecer los antecedentes de los asuntos que le sean asignados, con el fin de registrarlos en el sistema de información correspondiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Tramitar la documentación que le sea asignada, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar actividades de control de calidad de los procesos y operaciones a cargo que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Llevar el control de las actividades y asuntos que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar oficios, comunicaciones, actos administrativos, guías, instructivos, procedimientos, reportes o informes asignados de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 9. Proyectar y responder peticiones, tutelas, quejas, reclamos de acuerdo con su área de experticia profesional, conforme con la normatividad vigente. 10. Registrar y actualizar bases de datos, información y adelantar el trámite de los requerimientos que deban ser formulados ante otras dependencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Apoyar las actividades de administración funcional de los sistemas que opera la dependencia, conforme a los lineamientos y políticas de la entidad. 12. Generar y consolidar las estadísticas de la División y demás datos que sean necesarios para atender requerimientos, derechos de petición y solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Realizar la sensibilización, inducción y reinducción de los servidores que así lo requieran en el manejo y operación de los sistemas propios de la dependencia. 14. Contribuir 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. 15. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 16. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Disciplinario.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Manejo de base de datos y sistemas de información.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la Entidad

(12)

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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1123

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 182- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co			
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
Denominación del empleo: Profesional Universitario	**Código y Grado:** 3PU-17		**Nivel jerárquico:** Profesional	**Asignación básica:** $ 8.972.318 Vigencia 2025.
Ubicación(es) inicial(es) del cargo: **PLANTA GLOBAL** Bogotá (3) O donde se ubique el cargo	**Número de cargos:** **3**	**Dependencia(s) inicial(es):** Oficina Jurídica **Proceso:** Jurídica		
2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO				
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		**Experiencia:**	Dos (2) años 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.				

1125

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Prestar apoyo jurídico en asuntos de defensa judicial y cobro coactivo, para el cumplimiento de los fines de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
Funciones	1. Prestar apoyo profesional en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Representar judicialmente a la Procuraduría General de la Nación, cuando así le sea asignado, tanto a nivel central como territorial, en el marco de la normatividad y procedimientos establecidos, garantizando la oportunidad en la actuación que se requiere en defensa y conciliación de la entidad, presentando el respectivo concepto para la aprobación y firma del superior, conforme a los lineamientos establecidos. 3. Adelantar las actuaciones relacionadas con la representación judicial de la entidad que se adelante a nivel regional y provincial conforme a la designación, además de apoyar la coordinación en territorios de todas las etapas del proceso, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Participar y presentar los procesos coactivos a cargo de la Oficina en los términos legales, realizando todas las gestiones procedentes para el cobro de las sumas ejecutadas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos. 5. Realizar y proyectar los actos administrativos necesarios para el pago de sentencias y gestionar los trámites previos pertinentes, de acuerdo con los procedimientos internos. 6. Revisar las solicitudes de poderes que remitan las dependencias de la Procuraduría a efectos de verificar que las mismas cumpla con los requisitos establecidos por la Oficina Jurídica y que realicen una correcta valoración del riesgo judicial, según la normatividad y precedentes judiciales aplicables. 7. Realizar estudios e investigaciones sobre normas, conceptos especializados y la jurisprudencia, para difusión institucional a efectos de fortalecer la defensa judicial, mitigar el riesgo de pérdida de procesos y prevenir el daño antijurídico, según las tareas asignadas por el jefe inmediato. 8. Evaluar, revisar y proyectar las decisiones para iniciar acciones de repetición contra funcionarios y/o ex funcionarios de la Procuraduría General de la Nación culpables de condenas contra la entidad. 9. Prestar apoyo y orientación a las dependencias en los procesos de contratación administrativa, contratos, convenios, entre otros, que celebre la entidad conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 10. Preparar y presentar las solicitudes de conciliación donde la entidad sea convocada, proyectando el respectivo concepto para estudio del comité. 11. Gestionar las actuaciones necesarias para lograr el oportuno recaudo del valor de las obligaciones claras, expresas y exigibles impuestas a favor de la Procuraduría General de la Nación de conformidad con la normatividad vigente. 12. Proyectar respuestas a las consultas, peticiones o acciones constitucionales de competencia de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes. 13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos. 14. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral.
- Legislación tributaria, financiera y presupuestal.
- Planeación estratégica y formulación de proyectos
- Normatividad, estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contratación estatal.
- Código General Disciplinario.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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

1127

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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co, y mediante un aviso fijado en los sitios de acceso en todas las sedes de la Procuraduría General de la Nación. La fécha 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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1729

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 183-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025.

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (3) O donde se ubique el cargo	**3**	Oficina Jurídica **Proceso:** Jurídica

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

1131

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Prestar apoyo profesional en acciones constitucionales y peticiones, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y el logro de la misión institucional de conformidad con la Constitución Política y las normas vigentes.
Funciones	1. Prestar apoyo profesional en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Representar al Procurador General en las acciones de tutela, grupo o popular en que sea accionado (a), vinculado (a) o accionante, salvo a aquellos procesos de tutela que se deleguen por el (la) Procurador (a) General de la Nación al Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes. 3. Evaluar y proyectar la respuesta a las acciones de tutela, grupo o populares, peticiones o consultas, que sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes. 4. Solicitar los insumos a las dependencias conforme a los requerimientos y lineamientos establecidos. 5. Orientar las respuestas a las acciones de tutela, grupo o popular que sean presentadas contra cualquier otro servidor de la entidad. 6. Revisar las solicitudes de poderes que remitan las dependencias de la Procuraduría a efectos de verificar que las mismas cumpla con los requisitos establecidos por la Oficina Jurídica y que realicen una correcta valoración del riesgo judicial, según la normatividad y precedentes judiciales aplicables. 7. Realizar los traslados por competencia a las entidades que correspondan acorde con la normativa vigente. 8. Prestar apoyo y orientación a las dependencias en los procesos de contratación administrativa, contratos, convenios, entre otros, que celebre la entidad conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 9. Preparar y prestar asesorías y sensibilizaciones a las dependencias de la entidad, en los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes. 10. Presentar Informes, estadísticas y conceptos, cuando sean requeridos por el jefe, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia. 11. Proyectar respuestas a las consultas, peticiones o acciones constitucionales de competencia de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes. 12. Solicitar los insumos a las dependencias sobre las acciones constitucionales y demás para dar respuesta a los requerimientos, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes. 13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos. 14. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral.
- Legislación tributaria, financiera y presupuestal.
- Planeación estratégica y formulación de proyectos
- Normatividad, estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contratación estatal.
- Código General Disciplinario.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la entidad.

1133

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1135

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 184-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Procuraduría Auxiliar para Asuntos Constitucionales **Proceso:** Intervención

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

1137

Propósito	Ejecutar acciones en temas constitucionales para la vigilancia y promoción de los derechos fundamentales y la supervigilancia a las disposiciones que regulan el derecho de petición, de conformidad con metodologías idóneas y las normas vigentes.
Funciones	1. Recopilar la jurisprudencia, doctrina y legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia, con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 2. Contribuir 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. 3. Proyectar conceptos para las intervenciones judiciales en procesos contencioso-administrativos y demás temas de competencia de la Procuraduría Auxiliar. 4. Emitir pronunciamientos sobre acciones de nulidad y restablecimiento de derechos que le sean asignadas y demás temas de competencia de la Procuraduría Auxiliar, según los lineamientos establecidos. 5. Proyectar conceptos para el Procurador Auxiliar en las intervenciones frente a procesos de pérdida de investidura de congresistas y las acciones populares que le sean delegadas, de acuerdo con los principios contencioso-administrativos. 6. Elaborar conceptos para el Procurador Auxiliar respecto de las acciones de tutela cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicas, culturales, colectivas o del ambiente. 7. Realizar las tareas de supervigilancia al derecho de petición de conformidad con los parámetros establecidos y la normatividad vigente. 8. Preparar los conceptos e intervenciones por asignación especial cuando lo amerite el interés general, desplazando la competencia que corresponda a los procuradores judiciales. 9. Elaborar bases de datos, realizar los informes, reportes, estadísticas y demás tareas relativas a la gestión, que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia. 10. Realizar los registros e informes solicitados y los requeridos, de acuerdo con los procedimientos del sistema integrado de gestión de la entidad. 11. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes 12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 13. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional, Administrativo, Probatorio, Penal y Procesal.
- Tratados Internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Derecho de petición.
- Legislación laboral y de familia.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Jurisprudencia de las cortes.
- Estatuto Anticorrupción.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la entidad.

1139

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1141

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 185 -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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Cargo(s) y Dependencia inicial:**
PLANTA GLOBAL Bogotá (4) O donde se ubique el cargo.	**4**	División de relacionamiento con el ciudadano **Proceso:** Atención al Ciudadano

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

1143

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Participar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades para garantizar la gestión administrativa, operativa o jurídica de la dependencia con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
Funciones	1. Contribuir 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. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en los asuntos asignados, de acuerdo con los lineamientos definidos y las normas vigentes. 3. Realizar las actividades que le sean asignadas en relación con el recibo, análisis, radicación, clasificación, registro, digitalización, asignación de competencias de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, actuaciones disciplinarias y toda la demás documentación que, por cualquiera de los canales institucionales habilitados para la recepción de comunicaciones, ingrese a nivel central de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Establecer los antecedentes de los asuntos que le sean asignados, a efecto de direccionarlos en forma adecuada con destino a la dependencia competente. 5. Realizar actividades de control de calidad de los procesos y operaciones a cargo de la dependencia, que le sean asignados. 6. Llevar el control permanente de las actividades y asuntos que le sean asignados, a efecto de verificar y asegurar su oportuno y adecuado trámite. 7. Expedir las certificaciones de competencia de la dependencia, además de orientar e informar a los usuarios internos y externos sobre las actuaciones o la intervención de la entidad, conforme a la normatividad vigente. 8. Evaluar y proponer la aplicación de mejores prácticas y nuevas soluciones, que contribuyan al mejoramiento de la gestión de la dependencia. 9. Apoyar las actividades de administración funcional de los sistemas que opera la División, conforme a los lineamientos y políticas de la entidad. 10. Gestionar los diferentes requerimientos de uso, administración y desarrollo de los sistemas de información de la dependencia. 11. Atender y dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes, conforme a las instrucciones establecidas y las normas vigentes. 12. Apoyar las acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la División, conforme a la lineamientos establecidos y normatividad vigente. 13. Registrar la información los sistemas de la entidad, según los procedimientos establecidos. 14. Apoyar las actividades de sensibilización, orientación, inducción y reinducción de los usuarios que así lo requieran, en lo relacionado con las funciones de la División. 15. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 16. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.
4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS	

- Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario.
- Normas internas y estructura de la Procuraduría General de la Nación.
- Normas de correspondencia.
- Contratación estatal.
- Atención al usuario.
- Gestión documental.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Sistemas de gestión.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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

145

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1147

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 186-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**2**	Oficina de Selección y Carrera **Proceso:** Talento humano

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

149

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Realizar el análisis, evaluación y conceptualización legal y jurídica sobre los procesos, planes, programas y proyectos del área de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.
Funciones	1. Adelantar la ejecución de las etapas de los procesos de selección que le sean delegadas, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido para tal fin. 2. Participar en la revisión jurídica de los instrumentos de evaluación del desempeño, instructivos y actos administrativos que regulen la materia. 3. Gestionar los sistemas de calificación de servicios y seguimiento al desempeño laboral de los servidores de la entidad que se le asignen, en los términos establecidos. 4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades de la evaluación del desempeño, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Proyectar actos administrativos que resuelvan reclamaciones contra las decisiones adoptadas en el concurso de méritos y las respuestas a los derechos de petición de temas jurídicos de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 6. Elaborar las respuestas a las tutelas dentro de un proceso de selección de empleados de carrera, según los informes rendidos por los demás profesionales del área, de acuerdo con la reglamentación del concurso. 7. Hacer seguimiento a las acciones de tutela presentadas en el trámite de un concurso y de los demás procesos judiciales que se le asignen. 8. Realizar las gestiones necesarias para la publicación de acciones constitucionales, cuando así lo ordene la autoridad judicial, y elaborar los informes respectivos para remitirlos al juez o corporación que corresponda en los términos de ley. 9. Proyectar la resolución de lista de elegibles en estricto orden de mérito, según lo establecido en la convocatoria y en la normatividad vigente. 10. Apoyar jurídicamente las labores de la Comisión de Carrera y preparar proyectos de decisión de tareas asignadas de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 12. Contribuir 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. 13. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.
4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS	
• Derecho Constitucional, Laboral, Procesal y Administrativo.	

- Empleo público.
- Evaluación de desempeño.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co.		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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

1153

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 187 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) o donde se ubique el cargo	**1**	Oficina de Selección y Carrera **Proceso:** Talento Humano

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en administración de empresas, administración pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

1155

Propósito	Ejecutar los procesos de selección de empleados de carrera y administrar los sistemas de evaluación del desempeño de acuerdo con los procedimientos técnicos y la normatividad vigente.
Funciones	1. Participar en la planeación y ejecución de cada una de las etapas de gestión, administrativas y logísticas que componen el proceso de selección de empleados de carrera de acuerdo con las políticas establecidas, los procedimientos y normatividad vigente. 2. Administrar y actualizar los sistemas e instrumentos de evaluación del desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar actividades de sensibilización en los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos establecidos. 4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes, quejas, reclamaciones en temas técnicos, profesionales, administrativos y logísticos de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos. 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. 6. Realizar el estudio de las necesidades de perfiles de la entidad para proponer actualizaciones y modificaciones al manual de funciones y de requisitos por competencias, según los procedimientos establecidos. 7. Apoyar las actividades de administración funcional de los sistemas que opera la dependencia, conforme a los lineamientos y políticas de la entidad. 8. Apoyar las actividades de la Comisión de Carrera de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Elaborar los modelos de actos administrativos, cartillas, formularios e instructivos para dar respuesta y orientar a los usuarios en los procesos de selección de empleados de carrera y los sistemas de evaluación del desempeño, según la reglamentación vigente. 10. Contribuir 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. 11. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Carrera administrativa.
- Empleo público.
- Selección de personal.
- Estadística.
- Medición y evaluación de indicadores.

- Evaluación del desempeño.
- Legislación laboral administrativa.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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

	Con base en la documentación aportada, el jefe de la Oficina de Selección y Carrera		Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la lista, los aspirantes no admitidos podrán presentar

1157

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co	**B. Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%

Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1159

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 188- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co.
	Medio de divulgación: El aviso de convocatoria se publica en Diario Oficial, 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Cargo(s) y Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**2**	Veeduría **Proceso:** control interno disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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 e la Resolución que convoca el presente concurso de 2026.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

1161

Propósito	Prestar apoyo profesional a la dependencia en las actuaciones disciplinarias contra los sujetos disciplinables de la Procuraduría, conforme a las normas vigentes.
Funciones	1. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Practicar las pruebas requeridas, según los procedimientos internos y la reglamentación aplicable. 3. Brindar apoyo profesional en la aplicación de las normas que fijan los procedimientos disciplinarios de conformidad con la ley. 4. Consolidar la información solicitada por el despacho del Procurador, la Oficina de Planeación y la Oficina de Control Interno de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos. 5. Realizar los registros de los procesos de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos. 6. Generar informes, cuadros y estadísticas relativas a los temas de competencia de la dependencia, que sean solicitados por el jefe inmediato. 7. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes. 8. Contribuir 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. 9. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas; así como, las delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Probatorio, Penal y Administrativo.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Normas internas y externas aplicables a los servidores de la Procuraduría General de la Nación

- 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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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

1163

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1165

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 189 -2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (3) o donde se ubique el cargo	**3**	Oficina de Control Interno **Proceso:** Evaluación institucional

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduria pública, ingeniería industrial, economía, administración de empresas, administración pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

116

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Prestar apoyo profesional en la ejecución de las evaluaciones al sistema de control interno y de los procesos y actividades a cargo de las dependencias de la entidad para asegurar el mejoramiento continuo en la gestión de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
Funciones	1. Evaluar el Sistema de Control Interno de la entidad de acuerdo con las políticas y normas vigentes. 2. Verificar la existencia y efectividad de los controles establecidos a los procesos designados para evaluación de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Participar en el diseño y formulación de mecanismos y procedimientos relacionados con el Sistema de Control Interno, para la utilización de los recursos disponibles en concordancia con las normas vigentes. 4. Realizar las auditorías asignadas y elaborar los respectivos informes de acuerdo con el programa anual de auditorías, los cronogramas y procedimientos establecidos. 5. Evaluar y hacer seguimiento a la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora que hayan sido definidas para los procesos y dependencias asignados de acuerdo con las directrices establecidas en la entidad. 6. Verificar la implementación de las políticas de control de la entidad en las dependencias auditadas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 7. Prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias en la implementación y aplicación del Sistema de Control Interno en el desarrollo de las funciones de los cargos de acuerdo con las políticas establecidas. 8. Elaborar los actos administrativos que correspondan a las funciones de la dependencia, según la reglamentación aplicable. 9. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 10. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 11. 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

- Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
- Metodologías de auditoría.
- Gestión pública.
- Derecho Disciplinario y Administrativo.
- Contratación estatal.
- Control fiscal.

- Sistema de Gestión de Calidad.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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

1169

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

117

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 190-2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**		**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17		Profesional	$ 8.972.318 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):** Despacho Viceprocurador **Proceso:** Relatoría		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

1173

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Prestar apoyo profesional en la gestión de los recursos documentales, los sistemas y servicios de información a cargo de la dependencia para la atención de usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas establecidas y las normas vigentes.
Funciones	1. Contribuir 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. Prestar apoyo profesional en la gestión de los recursos documentales y los sistemas y servicios de información a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Recopilar normas, doctrina y jurisprudencia de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Prestar servicios de información a la ciudadanía sobre las decisiones, fallos, y conceptos emitidos por la entidad para facilitar el ejercicio de los derechos. 5. Elaborar planes de contingencia, para garantizar la continuidad en el servicio de divulgación de la información. 6. Recopilar, clasificar, extractar, relatar, sistematizar y conservar las normas, decisiones y conceptos de especial interés que emitan las diversas dependencias, con el fin de ser consultada a través de la red informática de la entidad. 7. Diseñar y actualizar el catálogo de titulación del Sistema de Relatoría de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Realizar la emisión de conceptos técnicos o jurídicos, cuando haya lugar, conforme al área disciplinar, la experticia y los lineamientos establecidos. 9. Orientar las sensibilizaciones de los servicios que se prestan por parte de la dependencia. 10. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 12. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Administrativo.
- Normas de archivo y de relatoría.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la Entidad.

1175

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1177

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 191-2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU- 17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información. **Proceso:** Conocimiento e innovación

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

1179

Propósito	Prestar apoyo jurídico en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
Funciones	1. Proyectar actos administrativos, conceptos y demás documentos que requiera la Dirección y/o sus grupos y que tengan un alcance jurídico, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Ejecutar actividades por delegación del Director en reuniones, comités, foros, eventos y otros, conforme a los lineamientos establecidos. 3. Brindar apoyo jurídico e interpretativo sobre asuntos jurídicos de la Dirección o sus grupos, según los procedimientos y normatividad vigente. 4. Gestionar los derechos de petición, requerimientos, consultas de usuarios internos o externos; además de remitir los insumos que requiera la Oficina Jurídica u otras dependencias, conforme a los lineamientos determinados y normatividad vigente. 5. Revisar, elaborar y hacer seguimiento a los actos administrativos, acuerdos, convenios en los que sea partícipe la dependencia, con el propósito de analizar e interpretar la utilidad legal y pertinencia de estos. 6. Apoyar profesionalmente jurídicamente los procesos de contratación, convenios y alianzas estratégicas de la Dirección y sus grupos, cuando sea necesario. 7. Preparar informes de gestión de los programas y las actividades desarrolladas, según los procedimientos establecidos. 8. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 9. Apoyar las actividades de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 11. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Contractual y Administrativo.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Planeación estratégica.
- Gerencia pública y planeación estratégica.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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	**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

1181

	www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 la Resolución que convoca el presente concurso de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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] [2]

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1183

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 192- 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU- 17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**2**	Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información. **Proceso:** Conocimiento e innovación

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería de sistemas, ingeniería de datos, ingeniería electrónica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

1185

Propósito	Ejecutar actividades relacionadas a los procesos y procedimientos de innovación y desarrollo tecnológicos de las ciencias de datos, tecnologías emergentes y de análisis de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
Funciones	1. Adelantar las actividades necesarias para la recolección, generación de los insumos, documentos y actividades para la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con el acceso, acopio, custodia, seguridad, uso, análisis y aprovechamiento de datos e información. 2. Adelantar actividades de diseño y desarrollo de pruebas y puesta en producción de las soluciones tecnológicas de analítica de datos, inteligencia de negocios. 3. Realizar investigaciones en asuntos de interés de la dirección. 4. Preparar la aplicación de pruebas e implementación de nuevas herramientas y/o desarrollos tecnológicos, conforme a los parámetros establecidos. 5. Proyectar comunicaciones o documentos requeridos y necesarios para la implementación de los lineamientos estratégicos y normativos que requiera la dirección o sus grupos. 6. Participar en el estudio y elaboración de los estatutos, reglamentos, manuales, cartillas, y demás normas requeridas para el adecuado funcionamiento de la dirección y sus grupos. 7. Participar en el diseño e implementación de instrumentos metodológicos, tecnológicos o insumos académico-científicos que sustenten los proyectos, conforme a lineamientos establecidos. 8. Preparar y presentar los informes de gestión de acuerdo con las necesidades de la Procuraduría General de la Nación y la normatividad vigente. 9. Adelantar 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. 10. Absolver consultas, solicitudes, peticiones y demás que le sean asignados, conforme a los lineamientos establecidos. 11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 12. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Derecho informático y de las nuevas tecnologías.
- Análisis de datos y estadística.
- Analitica de datos, ciencia de datos, ingenieria de datos.
- Manejo de base de datos y sistemas de información.
- Gobierno de transparencia y datos abiertos.

- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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

1187

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 la Resolución que convoca el presente concurso de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1189

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 193 de 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Secretaria General **Proceso:** Talento Humano - Financiera - Adquisición de Bienes y Servicios - Administración de Recursos y Seguridad.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.		

1191

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	Prestar apoyo para el desarrollo de las actividades propias del proceso contractual y el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
Funciones	1. Realizar los procesos de adjudicación, legalización y perfeccionamiento de los contratos, elaborando y revisando los documentos y trámites, para dar cumplimiento a los procedimientos y las normas vigentes. 2. Prestar apoyo profesional para la elaboración de los actos proyectados para la firma del Procurador General de la Nación o del Secretario General en desarrollo de la actividad precontractual o contractual de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Elaborar y actualizar las directrices, manuales de procedimientos y de funciones o cartillas que en materia de contratación defina el ordenador del gasto facilitando su difusión de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás actos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Revisar actas de liquidación, suspensión y modificación de contratos para la firma y consideración del ordenador del gasto, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Realizar los reportes, cuadros e informes relativos a los temas de su competencia, que sean solicitados por el jefe inmediato. 7. Llevar control de la correspondencia de los distintos asuntos que le sean asignados por reparto de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 8. Apoyar las acciones de sensibilización que en materia contractual adelante la Secretaría General. 9. Participar en la definición y ejecución de los planes de mejoramiento de la dependencia de acuerdo con las directrices definidas. 10. Recopilar y tener actualizada la información, conceptos, jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 13. Contribuir 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. 14. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 15. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Contractual y Administrativo.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales disponible en la página web, de la Entidad.

1193

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, 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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1195

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 194 de 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Oficina de Planeación **Proceso:** Direccionamiento y Planeación Institucional

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.

1197

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Prestar apoyo profesional en la formulación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Procuraduría General de la Nación para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas por la entidad.
Funciones	1. Adelantar el proceso de identificación del estado de las políticas y dimensiones asociadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 2. Prestar apoyo profesional en el proceso de formulación y seguimiento de planes de acción para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 3. Orientar el proceso de formulación y seguimiento del programa de transparencia y ética empresarial o el que haga sus veces, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Participar en el diseño o actualización del Plan de Contingencias de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Sensibilizar y socializar a las diferentes dependencias y funcionarios en la gestión estratégica, presupuestal, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 6. 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. 7. Consolidar y revisar las solicitudes de modificación del manual específico de funciones y de requisitos por competencias laborales, realizando el trámite respectivo para su adopción, según los procedimientos internos. 8. Elaborar estudios relativos al rediseño institucional, medición de cargas laborales, entre otros, según las necesidades institucionales. 9. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos. 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.
4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS	

- Sistemas de gestión.
- Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Gestión pública, financiera y presupuestal.
- Contratación estatal.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Administración del riesgo.
- Funcionamiento del Estado.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Gestión documental.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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

1199

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 siguiente de la Resolución que convoca el presente concurso de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1201

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 195 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**		**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-18		Profesional	$ 9.646.860 Vigencia 2025
Ubicación(es) inicial(es) del cargo: **PLANTA GLOBAL** **Procuraduría Delegada Funciones Mixtas 8: Para La Defensa De Los Derechos De La Infancia, La Adolescencia, La Familia Y La Mujer** Bogotá (4) O donde se ubique el cargo	**Número de cargos:** **4**	**Dependencia(s) inicial(es):** Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas **Procesos:** Preventivo, Intervención, Disciplinario.		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en trabajo social. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

1203

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.	
3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Prestar apoyo profesional en las actuaciones preventivas y de control de gestión o de intervención o disciplinarias que le sean asignadas de acuerdo con su profesión, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Funciones	1. Gestionar 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 providencias, memoriales y demás documentos para las actuaciones en asuntos preventivos y de control de gestión, o de intervención o disciplinarios y demás temas de competencia de la dependencia. 3. Prestar apoyo profesional en las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias que sean competencia de la dependencia, en el ámbito del área disciplinar, asignados por el jefe, inclusive si hay lugar a informes técnico científicos, práctica de pruebas, conflictos de competencias, recursos de apelación, queja, impedimentos, recusaciones; así como, el grado de consulta de la suspensión provisional y sus prórrogas, que se promuevan, para la firma del jefe inmediato, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y normas vigentes. 4. Proyectar actuaciones preventivas y de control de gestión y de intervención ante las autoridades, cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías y los derechos fundamentales, humanos, sociales, económicos, culturales, colectivos, agrarios, o de ambiente; así como, los derechos de las minorías, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva dependencia. 5. Apoyar las labores que le correspondan al Procurador Delegado en la coordinación de procuradores judiciales, centros de conciliación, entre otros y la gestión de las actividades de apoyo y administrativas a cargo de la dependencia, según las tareas asignadas. 6. Aplicar la jurisprudencia y la legislación vigente sobre los asuntos de su competencia que le sean asignados por el jefe inmediato. 7. Proyectar conceptos para revisión y consideración del Procurador Delegado en las intervenciones que le sean asignadas, de acuerdo con los principios contencioso-administrativos y competencia de la dependencia. 8. Revisar las solicitudes y adelantar el proceso extrajudicial de conciliación en lo contencioso administrativo por asignación especial del Procurador General de la Nación cuando lo amerite el interés general, desplazando la competencia que corresponda a los procuradores judiciales. 9. Realizar las actividades preventivas y de control de gestión asignadas y rendir los informes de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones de la dependencia y el campo de la respectiva formación profesional. 10. Gestionar la expedición de actos y decisiones de competencia de la dependencia en concordancia con la normatividad vigente. 11. Promover las acciones para hacer efectivas las actuaciones de la dependencia y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la

	garantía, defensa y protección de los derechos, según la normatividad vigente. 12. 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. 13. Prestar apoyo profesional en la realización de reuniones informativas con las autoridades competentes, oficinas de control interno disciplinario o visitas a entidades de su jurisdicción en temas de competencia de la dependencia. 14. Elaborar bases de datos, indicadores de gestión y desempeño, realizar los informes, reportes, estadísticas, registros en los sistemas de información y demás tareas relativas que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia que le sean asignadas. 15. Realizar los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades y demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido por el jefe. 16. Gestionar 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. 17. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 18. 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

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitramento y conciliación.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.

1205

- Contratación estatal.
- Sistema General de Regalías.
- Empleo público.
- Legislación de servicios públicos.
- Legislación de víctimas y paz.
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.
- Legislación de restitución de tierras.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Legislación en seguridad social.
- Presupuesto público.
- Patrimonio Público y bienes de interés cultural.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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.
- Manejo de Bases de Datos y Sistemas de Información.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales	Por Perfil del Cargo
	• INVESTIGACIÓN — NIVEL B

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL A NIVEL A 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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.

1207

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 196 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-18	Profesional	$ 9.646.860 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **CENTROS DE CONCILIACIÓN EN MATERIA CIVIL Y COMERCIAL** Bogotá (1) Barranquilla (2) Medellín (1) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 1: PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS**	**38**	Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas Centros de Conciliación en Materia Civil y Comercial **Procesos:** Preventivo, Intervención, Disciplinario, Conciliación.

1209

Bogotá (5) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 10: PARA LA MORALIDAD Y TRANSPARENCIA PUBLICA** Bogotá (5) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 15: PARA ASUNTOS ELECTORALES Y PARTICIPACION DEMOCRATICA** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 2: PARA LA RESTITUCION DE TIERRAS** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 3: PARA ASUNTOS AMBIENTALES MINERO ENERGETICOS Y AGRARIOS** Bogotá (5) O donde se ubique el cargo.		

PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 4: PARA LA VIGILANCIA TECNICA Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS ELECTORALES Bogotá (4) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 5: PARA EL MINISTERIO PUBLICO EN ASUNTOS PENALES** Bogotá (4) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 6: PARA LA CONCILIACION ADMINISTRATIVA** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 7: PARA ASUNTOS CIVILES, DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL** Bogotá (3) O donde se ubique el cargo.		

1211

PROCURADURIA DELEGADA FUNCIONES MIXTAS 8: PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA, LA FAMILIA Y LA Bogotá (1) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 9: PARA EL SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo.		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Prestar apoyo profesional en las actuaciones preventivas y de control de gestión o de intervención o disciplinarias que le se an asignadas de acuerdo con su profesión, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
	1. Gestionar 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 providencias, memoriales y demás documentos para las actuaciones en asuntos preventivos y de control de gestión, o de intervención o disciplinarios y demás temas de competencia de la dependencia.

Funciones	3. Prestar apoyo profesional en las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias que sean competencia de la dependencia, en el ámbito del área disciplinar, asignados por el jefe, inclusive si hay lugar a informes técnico científicos, práctica de pruebas, conflictos de competencias, recursos de apelación, queja, impedimentos, recusaciones; así como, el grado de consulta de la suspensión provisional y sus prórrogas, que se promuevan, para la firma del jefe inmediato, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y normas vigentes. 4. Proyectar actuaciones preventivas y de control de gestión y de intervención ante las autoridades, cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías y los derechos fundamentales, humanos, sociales, económicos, culturales, colectivos, agrarios, o de ambiente; así como, los derechos de las minorías, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva dependencia. 5. Apoyar las labores que le correspondan al Procurador Delegado en la coordinación de procuradores judiciales, centros de conciliación, entre otros y la gestión de las actividades de apoyo y administrativas a cargo de la dependencia, según las tareas asignadas. 6. Aplicar la jurisprudencia y la legislación vigente sobre los asuntos de su competencia que le sean asignados por el jefe inmediato. 7. Proyectar conceptos para revisión y consideración del Procurador Delegado en las intervenciones que le sean asignadas, de acuerdo con los principios contencioso-administrativos y competencia de la dependencia. 8. Revisar las solicitudes y adelantar el proceso extrajudicial de conciliación en lo contencioso administrativo por asignación especial del Procurador General de la Nación cuando lo amerite el interés general, desplazando la competencia que corresponda a los procuradores judiciales. 9. Realizar las actividades preventivas y de control de gestión asignadas y rendir los informes de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones de la dependencia y el campo de la respectiva formación profesional. 10. Gestionar la expedición de actos y decisiones de competencia de la dependencia en concordancia con la normatividad vigente. 11. Promover las acciones para hacer efectivas las actuaciones de la dependencia y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos, según la normatividad vigente. 12. 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. 13. Prestar apoyo profesional en la realización de reuniones informativas con las autoridades competentes, oficinas de control interno disciplinario o visitas a entidades de su jurisdicción en temas de competencia de la dependencia. 14. Elaborar bases de datos, indicadores de gestión y desempeño, realizar los informes, reportes, estadísticas, registros en los sistemas de información y demás tareas relativas que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia que le sean asignadas. 15. Realizar los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades y demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido por el jefe. 16. Gestionar 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.

1213

	17. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 18. 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.

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.
- Manejo de Bases de Datos y Sistemas de Información.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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

	Con base en la documentación aportada, el jefe de la Oficina de Selección y Carrera		Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la lista, los aspirantes no admitidos podrán presentar

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co	**B. Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
			25%

1215

Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	
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] [2]

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 197 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-18	Profesional	$ 9.646.860 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 6: PARA LA CONCILIACION ADMINISTRATIVA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 10: PARA LA MORALIDAD Y TRANSPARENCIA PUBLICA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.	2	Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas **Procesos:** Preventivo- Intervención- Disciplinario- Conciliación.

1217

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en administración de empresas, administración pública, contaduría pública, ingeniería industrial, economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Prestar apoyo profesional en las actuaciones preventivas y de control de gestión o de intervención o disciplinarias que le sean asignadas de acuerdo con su profesión, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Funciones	1. Gestionar 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 providencias, memoriales y demás documentos para las actuaciones en asuntos preventivos y de control de gestión, o de intervención o disciplinarios y demás temas de competencia de la dependencia. 3. Prestar apoyo profesional en las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias que sean competencia de la dependencia, en el ámbito del área disciplinar, asignados por el jefe, inclusive si hay lugar a informes técnico científicos, práctica de pruebas, conflictos de competencias, recursos de apelación, queja, impedimentos, recusaciones; así como, el grado de consulta de la suspensión provisional y sus prórrogas, que se promuevan, para la firma del jefe inmediato, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y normas vigentes. 4. Proyectar actuaciones preventivas y de control de gestión y de intervención ante las autoridades, cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías y los derechos fundamentales, humanos, sociales, económicos, culturales, colectivos, agrarios, o de ambiente; así como, los derechos de las minorías, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva dependencia. 5. Apoyar las labores que le correspondan al Procurador Delegado en la coordinación de procuradores judiciales, centros de conciliación, entre otros y la gestión de las actividades de apoyo y administrativas a cargo de la dependencia, según las tareas asignadas. 6. Aplicar la jurisprudencia y la legislación vigente sobre los asuntos de su competencia que le sean asignados por el jefe inmediato. 7. Proyectar conceptos para revisión y consideración del Procurador Delegado en las intervenciones que le sean asignadas, de acuerdo con los principios contencioso-administrativos y competencia de la dependencia.

8. Revisar las solicitudes y adelantar el proceso extrajudicial de conciliación en lo contencioso administrativo por asignación especial del Procurador General de la Nación cuando lo amerite el interés general, desplazando la competencia que corresponda a los procuradores judiciales.
9. Realizar las actividades preventivas y de control de gestión asignadas y rendir los informes de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones de la dependencia y el campo de la respectiva formación profesional.
10. Gestionar la expedición de actos y decisiones de competencia de la dependencia en concordancia con la normatividad vigente.
11. Promover las acciones para hacer efectivas las actuaciones de la dependencia y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos, según la normatividad vigente.
12. 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.
13. Prestar apoyo profesional en la realización de reuniones informativas con las autoridades competentes, oficinas de control interno disciplinario o visitas a entidades de su jurisdicción en temas de competencia de la dependencia.
14. Elaborar bases de datos, indicadores de gestión y desempeño, realizar los informes, reportes, estadísticas, registros en los sistemas de información y demás tareas relativas que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia que le sean asignadas.
15. Realizar los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades y demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido por el jefe.
16. Gestionar 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.
17. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos
18. 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.

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.

1219

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Manejo de Bases de Datos y Sistemas de Información.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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. **SI LA RECLAMACIÓN ES PRESENTADA EN FORMA EXTEMPORÁNEA SERÁ RECHAZADA.**

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		

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.

1221

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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] 2

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 198 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-18	Profesional	$9.646.860 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBALIZADA **Procuradurías Regionales de Instrucción** Bolívar (1) Casanare (1) Cesar (2) Guajira (1) Sucre (1) O donde se ubique el cargo	**6**	Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales de Instrucción **Proceso:** Disciplinario - Preventivo

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

1223

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en administración de empresas, administración pública, contaduría pública, ingeniería industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Adelantar las actuaciones disciplinarias, preventivas o de intervención a su cargo aplicando los conocimientos y experticia profesional necesarios, de conformidad con metodologías idóneas y la normatividad vigente.
Funciones	1. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Proyectar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato las decisiones y providencias a que haya lugar; así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción asignados, de competencia de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Elaborar documentos necesarios para presentar en foros y eventos académicos que requieran la intervención de la Procuraduría General de la Nación; así como, material de apoyo a la actividad académica que tenga ocurrencia en el Ministerio Público, conforme a los lineamientos institucionales. 4. Adelantar las gestiones dirigidas para la atención de la población vulnerable frente a su situación, conforme a los procedimientos y directrices adoptadas por las autoridades competentes. 5. Elaborar proyectos y respuestas a solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios establecidos. 6. Adelantar acciones preventivas y de control de gestión, en el campo de competencia de la dependencia, para garantizar el cumplimiento del objetivo misional. 7. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes. 8. Hacer seguimiento a la gestión objeto de actuaciones preventivas y de control de gestión; así como, las de intervención, de acuerdo con las metodologías adoptadas por la institución.

9. Proponer y desarrollar actividades para abordar temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia.
10. Gestionar las labores que correspondan y la gestión de las actividades de soporte - administrativas a cargo, para garantizar el cumplimiento de las funciones y optimizar la intervención en los procesos.
11. Elaborar los informes técnicos conforme con el área disciplinar y los lineamientos establecidos.
12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
13. Apoyar 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.
14. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos
15. 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

Específicos	Procuraduría delegada para la Economía y la Hacienda Pública	Procuraduría delegada para la Fuerza Pública
• Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal, Disciplinario y Probatorio. • Contratación estatal. • Estatuto Anticorrupción. • Ordenamiento territorial. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho Tributario, Económico y Financiero. • Hacienda pública. • Economía y contabilidad pública	• Régimen Disciplinario de las Fuerzas Militares y de Policía. • Normas internas de las Fuerzas Militares y de Policía. • Legislación en control de armas, municiones y explosivos. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

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.

1225

- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 A APLICAR, CARÁCTER Y PUTAJE 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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1227

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 199 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-18	Profesional	$9.646.860 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBALIZADA **PROCURADURÍA PRIMERA DISTRITAL** Bogotá (3) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN** Amazonas (2) Antioquia (4) Arauca (1) Atlántico (4) Bolívar (1)	**111**	Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales de Instrucción **Proceso:** Disciplinario - Preventivo

1229

Boyacá (1) Casanare (1) Cauca (1) Cesar (4) Choco (3) Córdoba (2) Guainía (1) Guajira (4) Magdalena (1) Nariño (1) Santander (2) Sucre (3) Tolima (2) Valle (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN** Amaga (2) Andes (2) Apartado (1) Armenia (1) Barranquilla (4) Bucaramanga (1) Buenaventura (1) Carmen de Bolívar (2) Cartago (2) Chaparral (1) Facatativá (1)		

Fusagasugá (2) Garzón (1) Girardot (1) Honda (1) Ipiales (1) Magangué (1) Manizales (1) Montería (3) Neiva (2) Ocaña (1) Pasto (2) Pereira (1) Popayán (2) Puerto Berrio (1) Rionegro (1) San Juan del Cesar (2) Santa Marta (2) Santafé de Antioquia (4) Sincelejo (4) Tumaco (1) Tunja (2) Valle Del Aburra (5) Valledupar (5) Yarumal (4) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

1231

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.	
3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Adelantar las actuaciones disciplinarias, preventivas o de intervención a su cargo aplicando los conocimientos y experticia profesional necesarios, de conformidad con metodologías idóneas y la normatividad vigente.
Funciones	1. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Proyectar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato las decisiones y providencias a que haya lugar; así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción asignados, de competencia de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Elaborar documentos necesarios para presentar en foros y eventos académicos que requieran la intervención de la Procuraduría General de la Nación; así como, material de apoyo a la actividad académica que tenga ocurrencia en el Ministerio Público, conforme a los lineamientos institucionales. 4. Adelantar las gestiones dirigidas para la atención de la población vulnerable frente a su situación, conforme a los procedimientos y directrices adoptadas por las autoridades competentes. 5. Elaborar proyectos y respuestas a solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios establecidos. 6. Adelantar acciones preventivas y de control de gestión, en el campo de competencia de la dependencia, para garantizar el cumplimiento del objetivo misional. 7. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes. 8. Hacer seguimiento a la gestión objeto de actuaciones preventivas y de control de gestión; así como, las de intervención, de acuerdo con las metodologías adoptadas por la institución. 9. Proponer y desarrollar actividades para abordar temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las

	necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia. 10. Gestionar las labores que correspondan y la gestión de las actividades de soporte - administrativas a cargo, para garantizar el cumplimiento de las funciones y optimizar la intervención en los procesos. 11. Elaborar los informes técnicos conforme con el área disciplinar y los lineamientos establecidos. 12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 13. Apoyar 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. 14. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 15. 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	Procuraduría delegada para la Economía y la Hacienda Pública	Procuraduría delegada para la Fuerza Pública
• Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal, Disciplinario y Probatorio. • Contratación estatal. • Estatuto Anticorrupción. • Ordenamiento territorial. • Conocimientos específicos del área disciplinar.	• Derecho Tributario, Económico y Financiero. • Hacienda pública. • Economía y contabilidad pública	• Régimen Disciplinario de las Fuerzas Militares y de Policía. • Normas internas de las Fuerzas Militares y de Policía. • Legislación en control de armas, municiones y explosivos. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.

1233

- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B

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.méritoconstruyendoexcelencia.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	**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.**

	www.procuraduria.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		

8. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PUTAJE 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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1235

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 200 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-18	Profesional	$ 9.646.860 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Sala Disciplinaria de Instrucción **Procesos**: Disciplinario.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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.

1237

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Adelantar actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción y demás acciones a que haya lugar, que le sean asignadas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
Funciones	1. Tramitar, instruir y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción que sean de competencia de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Ejercer por designación del jefe, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias conforme a la competencia de la dependencia, respecto de los órganos de control disciplinario interno de las entidades y los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Recaudar, procesar y analizar la información que requiera el jefe inmediato para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas. 4. Preparar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 5. 5.Instruir las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia y el grado de consulta de la suspensión provisional; así como, sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Proyectar las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia, normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 7. Realizar las actividades de gestión administrativa y de control de gestión asignadas y rendir los informes respectivos, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones de la dependencia. 8. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes. 9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 10. Orientar 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 11. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 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 ESPECIFICOS	

- Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.	**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.

1239

	Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1241

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 201 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-18	Profesional	$9.646.860 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 10: PARA LA FUERZA PUBLICA** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 2: SEGUNDA PARA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**12**	Procuradurías Delegadas Con Funciones Disciplinarias De Instrucción **Proceso:** Disciplinario

1243

PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 4: CUARTA PARA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 5: PARA LA ECONOMIA Y HACIENDA PUBLICA** Bogotá (4) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 6: PRIMERA PARA LA CONTRATACION ESTATAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 7: SEGUNDA PARA LA CONTRATACION ESTATAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION**		

8: TERCERA PARA LA CONTRATACION ESTATAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Adelantar actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción y demás acciones a que haya lugar, que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Funciones	1. Tramitar, la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios de instrucción asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Ejerçer por designación del jefe, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias conforme a la competencia de la dependencia, respecto de los órganos de control disciplinario interno de las entidades, de acuerdo con la formación y experiencia profesional y los procedimientos establecidos para tal fin 3. Recaudar, procesar y analizar la información que requiera el jefe inmediato para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas.

124

	4. Preparar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Evaluar, cuando haya lugar, las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia y el grado de consulta de la suspensión provisional; así como, sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Proyectar las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia, normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 7. Proyectar la respuesta a derechos de petición, providencias, decisiones y demás documentos que le sean solicitados para la consideración y firma del jefe inmediato, atendiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 8. Realizar las actividades de gestión administrativa y de control de gestión asignadas y rendir los informes respectivos, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones de la dependencia. 9. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes. 10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 11. Orientar 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. 12. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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		
Específicos	**Procuraduría delegada para la Economía y la Hacienda Pública**	**Procuraduría delegada para la Fuerza Pública**

• Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal, Disciplinario y Probatorio. • Contratación estatal. • Estatuto Anticorrupción.	• Derecho Tributario, Económico y Financiero. • Hacienda pública. • Economía y contabilidad pública	• Régimen Disciplinario de las Fuerzas Militares y de Policía. • Normas internas de las Fuerzas Militares y de Policía. • Legislación en control de armas, municiones y explosivos. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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

	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,		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.

174

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co	**B. Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos**	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 A APLICAR, CARÁCTER Y PUTAJE 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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
			25%

Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1249

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 202 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica: $**
Profesional Universitario	**3PU-18**	Asesor	9.646.860 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **Procuraduría Delegada Disciplinaria de Juzgamiento 1** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **Procuraduría Delegada Disciplinaria de Juzgamiento 2** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**50**	Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales con Funciones Disciplinarias de Juzgamiento **Proceso:** Disciplinario

1251

Procuraduría Delegada Disciplinaria de Juzgamiento 3 Bogotá (3) O donde se ubique el cargo **Procuraduría Delegada Disciplinaria de Juzgamiento 4** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **Procuraduría Distrital de Juzgamiento** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **Procuraduría Provincial de Juzgamiento** Barranquilla (1) Bucaramanga (3) Cartagena (2) Cúcuta (1) Montería (3) Pereira (2) Rio Negro (2)		

Tunja (2) Valle del Aburra (2) Valledupar (2) O donde se ubique el cargo **Procuraduría Regional Juzgamiento** Antioquia (5) Atlántico (3) Bolívar (2) Córdoba (1) Cundinamarca (1) Guaviare (1) Magdalena (1) Meta (1) Putumayo (1) Quindío (1) Risaralda (1) Santander (1) Tolima (1) Valle (1) O donde se ubique el cargo **Sala Disciplinaria Ordinaria de Juzgamiento Servidores de elección popular** Bogotá (1)		

1253

Sala Disciplinaria Ordinaria de Juzgamiento Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Adelantar las actuaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento que le sean encomendadas y llevar a cabo las demás acciones a que haya lugar para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales conforme a las directrices establecidas, metodologías idóneas y normas vigentes.
Funciones	1. Evaluar la actuación disciplinaria y proyectar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios asignados, de competencia de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Orientar al jefe inmediato, en la vigilancia superior sobre las actuaciones disciplinarias de competencia de la dependencia, respecto de los órganos de control disciplinario interno de las entidades y los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Recaudar, procesar y analizar la información que requiera el jefe, para la toma de decisiones, de acuerdo con las directrices establecidas. 4. Efectuar visitas a las oficinas de control interno disciplinario de conformidad con la competencia de la dependencia, para acompañar y verificar el estado de las actuaciones disciplinarias adelantadas por estas instancias de acuerdo con el plan de gestión preventiva cuando aplique. 5. Realizar actividades administrativas y de coordinación, preventivas y de control de gestión, secretarias Ad hoc, asignadas por el jefe y rendir los informes respectivos, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones de la dependencia. 6. Participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos y de control de gestión o de intervención, cuando haya a lugar de acuerdo con la competencia de la dependencia, las necesidades detectadas; así como, los proyectos de apoyo, seguimiento, revisión y orientación a otras dependencias, para el cumplimiento de los fines institucionales.

7. Preparar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia, doble conformidad y el grado de consulta de la suspensión provisional; así como, sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y normas vigentes.
9. Proyectar las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia, normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Proyectar y resolver los derechos de petición, solicitudes de información o de trámite; así como, las acciones de tutela, en los casos en que sea necesario, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe.
11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
12. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
13. Gestionar 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.
14. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos.
15. 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

- Derecho Constitucional, Penal, Administrativo, Procesal, Disciplinario y Probatorio.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Contratación estatal.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Economía y hacienda pública.
- Vigilancia administrativa.
- Estatuto Anticorrupción.
- Ordenamiento territorial.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.

1255.

- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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	**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.**

	www.procuraduria.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
			20%

1257

Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	
Total			100% Solo los concursantes que obtengan un puntaje final total igual o superior a 70% integrarán la lista de elegibles[1] 2

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 este 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 los dispuesto en el numeral 32 del articulo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 203- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-18	Profesional	$ 9.646.860 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 1: PRIMERA PARA LA VIGILANCIA PREVENTIVA DE LA FUNCION PUBLICA** Bogotá (1) o donde se ubique el cargo	**1**	Procuradurías Delegadas Preventivas y de Control de Gestión **Proceso:** Preventivo

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:		**Experiencia:**	
	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en ingeniería civil, ingeniería geográfica.		Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

1259

	Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		
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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Adelantar las acciones preventivas y de control de gestión de acuerdo con los planes de la entidad y los requerimientos de la sociedad para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
Funciones	1. Realizar acciones preventivas y de seguimiento a la gestión con el fin de prevenir la comisión de actos de corrupción o de errores administrativos. 2. Elaborar y actualizar los análisis estratégicos que sean de competencia de la dependencia y preparar el informe correspondiente de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 3. Ejecutar las actividades o proyectos definidos dentro de los planes institucionales y aquellos que le sean asignados, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 4. Adelantar las investigaciones necesarias que permitan definir las actuaciones preventivas de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 5. Recaudar, procesar y analizar la información que por su profesión o especialidad le sea encomendada por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Prestar apoyo profesional en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la función preventiva, de control de gestión y de defensa de los derechos humanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 7. Participar en el ejercicio de control preventivo de las gestiones administrativas y disciplinarias que adelantan los organismos y entidades públicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 8. Ejercer control de gestión preventivo, de manera selectiva, en las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, de acuerdo con la normatividad vigente, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.

9. Contribuir en las acciones para fortalecer un Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación conforme a lo establecido en las normas vigentes.
10. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
12. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos
13. Gestionar los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades y demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido por el jefe.
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 ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Empleo público.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Mecanismos de participación social y control ciudadano.
- Gestión social y comunitaria.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.

1261

- 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.

Procuraduría Delegada para la Gestión y la Gobernanza Territorial

- Finanzas públicas.
- Políticas públicas.
- Planeación estratégica.
- Legislación tributaria.

Procuraduría Delegada para Asuntos Étnicos.

- Política criminal y carcelaria.
- Legislación étnica y población LGTBI
- Justicia transicional.
- Jurisprudencia de la Corte Constitucional.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

1263

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 204-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 18	Profesional	$ 9.646.860 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 2: SEGUNDA PARA LA VIGILANCIA PREVENTIVA DE LA FUNCION PUBLICA** Bogotá (1) o donde se ubique el cargo	**1**	Procuradurías Delegadas con Funciones Preventivas y de Control de Gestión **Proceso:** Preventivo

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

1265

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en arquitectura, diseño industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Adelantar las acciones preventivas y de control de gestión de acuerdo con los planes de la entidad y los requerimientos de la sociedad para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
Funciones	1. Realizar acciones preventivas y de seguimiento a la gestión con el fin de prevenir la comisión de actos de corrupción o de errores administrativos. 2. Elaborar y actualizar los análisis estratégicos que sean de competencia de la dependencia y preparar el informe correspondiente de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 3. Ejecutar las actividades o proyectos definidos dentro de los planes institucionales y aquellos que le sean asignados, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 4. Adelantar las investigaciones necesarias que permitan definir las actuaciones preventivas de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 5. Recaudar, procesar y analizar la información que por su profesión o especialidad le sea encomendada por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Prestar apoyo profesional en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la función preventiva, de control de gestión y de defensa de los derechos humanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 7. Participar en el ejercicio de control preventivo de las gestiones administrativas y disciplinarias que adelantan los organismos y entidades públicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 8. Ejercer control de gestión preventivo, de manera selectiva; en las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, de acuerdo con la normatividad vigente, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente. 9. Contribuir en las acciones para fortalecer un Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación conforme a lo establecido en las normas vigentes. 10. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y

	normas vigentes. 11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 12. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos 13. Gestionar los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades y demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido por el jefe. 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

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Empleo público.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Mecanismos de participación social y control ciudadano.
- Gestión social y comunitaria.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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.

1267

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

Procuraduría Delegada para la Gestión y la Gobernanza Territorial
- Finanzas públicas.
- Políticas públicas.
- Planeación estratégica.
- Legislación tributaria.

Procuraduría Delegada para Asuntos Étnicos.
- Política criminal y carcelaria.
- Legislación étnica y población LGTBI
- Justicia transicional.
- Jurisprudencia de la Corte Constitucional.

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	NIVEL B NIVEL A NIVEL A 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

	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,		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

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co.	**B. Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
Análisis de antecedentes	Clasificatoria	No aplica	20%

1269

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 205 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 18	Profesional	$ 9.646.860 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia (s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 2: SEGUNDA PARA LA VIGILANCIA PREVENTIVA DE LA FUNCION PUBLICA** Bogotá (2) **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 3: PARA LA**	7	Procuradurías Delegadas con Funciones Preventivas y de Control de Gestión **Proceso:** Preventivo

1271

GESTION Y LA GOBERNANZA TERRITORIAL Bogotá (3) **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 4: PARA ASUNTOS ETNICOS** Bogotá (1) **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 6: TERCERA PARA LA VIGILANCIA PREVENTIVA DE LA FUNCION PUBLICA** Bogotá (1) o donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Adelantar las acciones preventivas y de control de gestión de acuerdo con los planes de la entidad y los requerimientos de la sociedad para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.

Funciones	1. Realizar acciones preventivas y de seguimiento a la gestión con el fin de prevenir la comisión de actos de corrupción o de errores administrativos. 2. Elaborar y actualizar los análisis estratégicos que sean de competencia de la dependencia y preparar el informe correspondiente de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 3. Ejecutar las actividades o proyectos definidos dentro de los planes institucionales y aquellos que le sean asignados, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 4. Adelantar las investigaciones necesarias que permitan definir las actuaciones preventivas de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 5. Recaudar, procesar y analizar la información que por su profesión o especialidad le sea encomendada por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Prestar apoyo profesional en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la función preventiva, de control de gestión y de defensa de los derechos humanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 7. Participar en el ejercicio de control preventivo de las gestiones administrativas y disciplinarias que adelantan los organismos y entidades públicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 8. Ejercer control de gestión preventivo, de manera selectiva, en las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, de acuerdo con la normatividad vigente, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente. 9. Contribuir en las acciones para fortalecer un Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación conforme a lo establecido en las normas vigentes. 10. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes. 11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 12. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos 13. Gestionar los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades y demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido por el jefe. 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 ESPECIFICOS	

1273

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Empleo público.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Mecanismos de participación social y control ciudadano.
- Gestión social y comunitaria.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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.

Procuraduría Delegada para la Gestión y la Gobernanza Territorial

- Finanzas públicas.
- Políticas Públicas.
- Planeación estratégica.
- Legislación Tributaria

Procuraduría Delegada para Asuntos Étnicos

- Política criminal y carcelaria.
- Legislación étnica y población LGTBI
- Justicia transicional.
- Jurisprudencia de la Corte Constitucional

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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	**B. Reclamaciones contra la lista de**	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.

1275

	el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co.	**admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] rtículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1277

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 206 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 18	Profesional	$ 9.646.860 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia (s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 4: PARA ASUNTOS ETNICOS** Bogotá (2) o donde se ubique el cargo	**2**	Procuradurías Delegadas con Funciones Preventivas y de Control de Gestión **Proceso:** Preventivo

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:		**Experiencia:**	
	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en ciencias políticas, sociología.		Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

1279

	Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		
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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Adelantar las acciones preventivas y de control de gestión de acuerdo con los planes de la entidad y los requerimientos de la sociedad para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
Funciones	1. Realizar acciones preventivas y de seguimiento a la gestión con el fin de prevenir la comisión de actos de corrupción o de errores administrativos. 2. Elaborar y actualizar los análisis estratégicos que sean de competencia de la dependencia y preparar el informe correspondiente de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 3. Ejecutar las actividades o proyectos definidos dentro de los planes institucionales y aquellos que le sean asignados, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 4. Adelantar las investigaciones necesarias que permitan definir las actuaciones preventivas de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 5. Recaudar, procesar y analizar la información que por su profesión o especialidad le sea encomendada por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Prestar apoyo profesional en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la función preventiva, de control de gestión y de defensa de los derechos humanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 7. Participar en el ejercicio de control preventivo de las gestiones administrativas y disciplinarias que adelantan los organismos y entidades públicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 8. Ejercer control de gestión preventivo, de manera selectiva, en las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, de acuerdo con la normatividad vigente, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente. 9. Contribuir en las acciones para fortalecer un Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación conforme a lo establecido en las normas vigentes.

	10. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes. 11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 12. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos 13. Gestionar los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades y demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido por el jefe. 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 ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Empleo público.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Mecanismos de participación social y control ciudadano.
- Gestión social y comunitaria.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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.

1281

- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

Procuraduría Delegada para la Gestión y la Gobernanza Territorial

- Finanzas públicas.
- Políticas públicas.
- Planeación estratégica.
- Legislación tributaria.

Procuraduría Delegada para Asuntos Étnicos.

- Política criminal y carcelaria.
- Legislación étnica y población LTGBI
- Justicia transicional.
- Jurisprudencia de la Corte Constitucional.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

12 83

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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 elegibl

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 207 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU- 18	Profesional	$9.646.860 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**2**	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería civil, ingeniería ambiental y sanitaria, ingeniería topográfica, ingeniería geomática, ingeniería geográfica, ingeniería catastral y geodesia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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.		

1285

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	Prestar el apoyo profesional mediante la utilización de metodologías científico - técnicas propias de su especialidad y realizar la práctica de pruebas, los conceptos dentro de las actuaciones disciplinarias, preventivas o de intervención, cumpliendo con la ley, las normas vigentes y los procedimientos internos.
Funciones	1. Adelantar los apoyos técnicos – científicos asignados, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 2. Orientar técnicamente a los operadores en las actuaciones disciplinarias, de intervención o preventivas que le sean asignados de las dependencias o entidades que así lo soliciten, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos establecidos. 3. Adelantar visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y la entidad. 4. Adelantar las actividades probatorias (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos técnico científicos propios de su profesión y los parámetros establecidos por la entidad. 5. Rendir informes técnico - científicos o dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la entidad. 6. Organizar actividades para abordar temas preventivos dirigidos a la sociedad, siguiendo las políticas institucionales. 7. Emitir conceptos técnico-profesionales en apoyo a las funciones disciplinarias, de intervención o preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lineamientos establecidos. 8. Asistir a audiencias y juicios orales en procesos disciplinarios, penales, entre otros, para sustentar las pruebas que se hayan adelantado, conforme a los procedimientos establecidos. 9. Elaborar proyectos de concepto y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios de intervención. 10. Proyectar comunicaciones para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia. 11. Rendir informes de las actividades desarrolladas, que cumplan con los parámetros técnicos, de calidad y periodicidad adoptados por la dependencia. 12. Realizar las actividades de documentación y orientación relacionadas con temas de competencia de la dependencia, según las actividades y tareas asignadas para el cumplimiento de los planes institucionales. 13. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 14. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones, sistemas de información y demás temas relacionados con la dependencia, según los procedimientos y lineamientos establecidos.

15. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas relacionados con su profesión o especialidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
16. Realizar 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.
17. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos.
18. 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

- Técnicas de investigación judicial y administrativa.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Derecho Disciplinario, Administrativo, Penal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la Entidad.

1287

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%

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] [2]

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

12 89

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 208 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU- 18	Profesional	$9.646.860 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) Antioquia (1) O donde se ubique el cargo	**2**	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en diseño industrial, arquitectura. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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.

1291

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Prestar el apoyo profesional mediante la utilización de metodologías científico - técnicas propias de su especialidad y realizar la práctica de pruebas, los conceptos dentro de las actuaciones disciplinarias, preventivas o de intervención, cumpliendo con la ley, las normas vigentes y los procedimientos internos.
Funciones	1. Adelantar los apoyos técnicos – científicos asignados, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 2. Gestionar técnicamente a los operadores en las actuaciones disciplinarias, de intervención o preventivas que le sean asignados de las dependencias o entidades que así lo soliciten, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos establecidos. 3. Adelantar visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y la entidad. 4. Adelantar las actividades probatorias (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos técnico - científicos propios de su profesión y los parámetros establecidos por la entidad. 5. Rendir informes técnico - científicos o dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la entidad. 6. Emitir conceptos y apoyos relacionados con proyectos de construcción, avalúo comercial de inmuebles, licencias de construcción, sobrecostos en obras, remodelaciones o adecuaciones; proyectos viales, técnicos sanitarios, eléctricos, hidráulicos, estructurales o de geotecnia, en su área disciplinar, de acuerdo con las metodologías aceptadas. 7. Emitir conceptos técnico - profesionales en apoyo a las funciones disciplinarias, de intervención o preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con los lineamientos establecidos en la entidad. 8. Asistir a audiencias y juicios orales en procesos disciplinarios, penales, entre otros, para sustentar las pruebas que se hayan adelantado, conforme a los procedimientos establecidos. 9. Elaborar proyectos de concepto y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios de intervención. 10. Proyectar comunicaciones para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia. 11. Rendir informes de las actividades desarrolladas, cumpliendo con los parámetros técnicos, de calidad y periodicidad adoptados por la dependencia. 12. Realizar las actividades de documentación y orientación relacionadas con temas de competencia de la dependencia, según las actividades y tareas asignadas para el cumplimiento de los planes institucionales. 13. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 14. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones, sistemas de información y demás temas relacionados con la dependencia, según los procedimientos y lineamientos establecidos.

	15. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas relacionados con su profesión o especialidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 16. Gestionar 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. 17. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 18. 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.
- Contratación estatal.
- Derecho Disciplinario y Administrativo.
- Presupuesto y sobrecostos de obras.
- Proyecto estructural.
- Diseño arquitectónico de obras y urbanismo.
- Estudio de suelos.
- Construcción de obras civiles y licencias.
- Ordenamiento territorial.
- Formulación de proyectos de inversión.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Planeación del desarrollo Estatal.
- Geotecnia.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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.

1293

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1295

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 209 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-18	Profesional	$9.646.860 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (3) O donde se ubique el cargo	**3**	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:		**Experiencia:**	
	Título de formación universitaria en disciplina académica en administración de sistemas, ciencia de datos, estadística, ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería de telemática, ingeniería de ciencia de datos, ingeniería en inteligencia artificial, ingeniería en telecomunicaciones. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

1257

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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Prestar el apoyo profesional mediante la utilización de metodologías científico - técnicas propias de su especialidad y realizar la práctica de pruebas, los conceptos dentro de las actuaciones disciplinarias, preventivas o de intervención, cumpliendo con la ley, las normas vigentes y los procedimientos internos.
Funciones	1. Adelantar los apoyos técnicos – científicos asignados, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 2. Realizar análisis financiero o contable de la información allegada destinada a determinar presuntos incrementos patrimoniales injustificados de servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, que se adelanten por los diferentes operadores disciplinarios. 3. Apoyar técnicamente a los operadores en las actuaciones disciplinarias, de intervención o preventivas que le sean asignados de las dependencias o entidades que así lo soliciten, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos establecidos. 4. Adelantar visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y la institución. 5. Adelantar las actividades probatorias (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos técnico científicos propios de su profesión y los parámetros establecidos por la entidad. 6. Rendir informes técnico-científicos o dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la entidad. 7. Emitir conceptos y apoyos relacionados con análisis de mercado para la adquisición de bienes, servicios y suministros, de acuerdo con las metodologías normalmente aceptadas. 8. Recaudar y analizar información financiera laboral, administrativa, tributaria y contable de las entidades y personas relacionadas con las investigaciones de acuerdo con las normas vigentes, metodologías y procedimientos establecidos en la entidad. 9. Emitir conceptos y apoyos relacionados con evaluación financiera de proyectos; sentencias y conciliaciones; administración y gestión de tesorería; análisis contable y financiero; análisis económico, contable y financiero de planeación y ejecución de contratos; verificación de programación y ejecución presupuestal; entre otros, de acuerdo con las metodologías aceptadas y su área disciplinar. 10. Emitir conceptos técnico- profesionales en apoyo a las funciones disciplinarias, de intervención o preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad. 11. Asistir a audiencias y juicios orales en procesos disciplinarios, penales, entre otros, para sustentar las pruebas que se hayan adelantado, conforme a los procedimientos establecidos.

12. Elaborar proyectos de conceptos y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios de intervención.
13. Proyectar comunicaciones para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.
14. Rendir informes de las actividades desarrolladas, cumpliendo con los parámetros técnicos, de calidad y periodicidad adoptados por la dependencia.
15. Realizar las actividades de documentación y orientación relacionadas con temas de competencia de la dependencia, requeridos según las actividades y tareas asignadas para el cumplimiento de los planes institucionales.
16. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
17. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones, sistemas de información y demás temas relacionados con la dependencia, según los procedimientos y lineamientos establecidos.
18. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas relacionados con su profesión o especialidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
19. Gestionar 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.
20. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos.
21. 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.
- Contratación estatal.
- Contabilidad pública.
- Finanzas públicas.
- Gestión de proyectos.
- Derecho Disciplinario y Administrativo.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Incrementos patrimoniales, análisis financieros y contables.
- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

1299

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co, y mediante un aviso fijado en los sitios de	**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

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

1301

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 210 – 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional	3PU- 18	Profesional	$9.646.860 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**2**	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en ingeniería civil, ingeniería catastral y geodesia, ingeniería topográfica, ingeniería geomática, ingeniería geográfica, ingeniería ambiental y sanitaria. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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 2026

1303

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Prestar el apoyo profesional mediante la utilización de metodologías científico - técnicas propias de su especialidad y realizar la práctica de pruebas, los conceptos dentro de las actuaciones disciplinarias, preventivas o de intervención, cumpliendo con la ley, las normas vigentes y los procedimientos internos.
Funciones	1. Adelantar los apoyos técnicos– científicos asignados, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 2. Gestionar técnicamente a los operadores en las actuaciones disciplinarias, de intervención o preventivas que le sean asignados de las dependencias o entidades que así lo soliciten, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos establecidos. 3. Adelantar visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y la entidad. 4. Adelantar las actividades probatorias (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos técnico - científicos propios de su profesión y los parámetros establecidos por la entidad. 5. Rendir informes técnico - científicos o dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la entidad. 6. Emitir conceptos y apoyos relacionados con proyectos de construcción, avalúo comercial de inmuebles, licencias de construcción, sobrecostos en obras, remodelaciones o adecuaciones; proyectos viales, técnicos sanitarios, eléctricos, hidráulicos, estructurales o de geotecnia, en su área disciplinar, de acuerdo con las metodologías aceptadas. 7. Emitir conceptos técnico - profesionales en apoyo a las funciones disciplinarias, de intervención o preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con los lineamientos establecidos en la entidad. 8. Asistir a audiencias y juicios orales en procesos disciplinarios, penales, entre otros, para sustentar las pruebas que se hayan adelantado, conforme a los procedimientos establecidos. 9. Elaborar proyectos de concepto y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios de intervención. 10. Proyectar comunicaciones para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia. 11. Rendir informes de las actividades desarrolladas, cumpliendo con los parámetros técnicos, de calidad y periodicidad adoptados por la dependencia. 12. Realizar las actividades de documentación y orientación relacionadas con temas de competencia de la dependencia, según las actividades y tareas asignadas para el cumplimiento de los planes institucionales. 13. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 14. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones, sistemas de información y demás temas relacionados con la dependencia, según los procedimientos y lineamientos establecidos. 15. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas relacionados con su profesión o especialidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.

	16. Gestionar 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. 17. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 18. 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.
- Contratación estatal.
- Derecho Disciplinario y Administrativo.
- Presupuesto y sobrecostos de obras.
- Proyecto estructural.
- Diseño arquitectónico de obras y urbanismo.
- Estudio de suelos.
- Construcción de obras civiles y licencias.
- Ordenamiento territorial.
- Formulación de proyectos de inversión.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Planeación del desarrollo Estatal.
- Geotecnia.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

1305

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B	• INVESTIGACIÓN NIVEL B • PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A • ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1309

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 211 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Profesional Universitario	**Código y Grado:** 3PU - 18		**Nivel jerárquico:** Profesional	**Asignación básica:** $ 9.646.860 Vigencia 2025
Ubicación(es) inicial(es) del cargo: **PLANTA GLOBAL** Bogotá (3) O donde se ubique el cargo	**Número de cargos:** **3**	**Dependencia(s) inicial(es):** División Financiera **Proceso:** Financiero		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública, administración de empresas, administración pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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.		

1309

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	Prestar apoyo profesional en las actuaciones asignadas para cumplir con los objetivos de la entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
Funciones	1. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Gestionar las actuaciones que le sean asignadas que sèan competencia de la dependencia y proyectar las decisiones de fondo, los actos que procedan. 3. Recolectar, procesar y analizar la información requerida para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas. 4. Proyectar los conceptos, respuestas y demás comunicaciones que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos, área disciplinar y normas vigentes. 5. Prestar apoyo profesional en los procesos que se adelanten, cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Gestionar la realización de eventos liderados por la dependencia, gestionando las actividades logísticas inherentes a éstos. 7. Realizar las actividades asignadas y rendir los informes respectivos, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones de la dependencia. 8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 9. Brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las 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 temas financieros (Secretaría General – División Financiera)** 1. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración de los recursos financieros de la entidad según las competencias asignadas a la dependencia respectiva. 2. Realizar la formulación y ejecución de los planes y programas para el manejo del presupuesto de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Apoyar la elaboración de los proyectos de presupuesto, informes, balances y registros financieros, económicos, tributarios y contables que deba realizar el Procurador General, la Secretaría General o los funcionarios de la División Financiera.

	4. Tramitar los temas relativos al anteproyecto de presupuesto, programa anual de caja, solicitudes de crédito, traslados presupuestales, manejo de la contabilidad presupuestal y financiera, de acuerdo con los lineamientos de las autoridades presupuestales competentes. 5. Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal, cuentas por pagar, registros presupuestales, órdenes de pago, cuentas por pagar, reservar presupuestales y demás que correspondan a la actividad financiera de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 6. Proyectar y revisar las respuestas a las consultas y requerimientos de organismos competentes respecto de los temas financieros, contables y presupuestales de la entidad y los actos administrativos pertinentes, acorde con la reglamentación vigente.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Penal, Probatorio y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.

Temas financieros (Secretaría General – División Financiera)

- Derecho Administrativo.
- Gestión pública y financiera.
- Gerencia pública.
- Presupuesto público.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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.

1311

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

13/3

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 212 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 18	Profesional	$ 9.646.860 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**2**	División de Gestión Humana **Proceso:** Talento Humano

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública, administración de empresas, administración pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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.		

1315

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	Ejecutar y realizar el seguimiento a programas y proyectos de la División para el logro de los objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de los procedimientos y normatividad vigente.
Funciones	1. Ejecutar los planes, programas y proyectos del proceso de talento humano, según los procedimientos establecidos. 2. Consolidar información que sirva como base para la formulación de políticas, planes y proyectos, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia y según el ámbito del conocimiento de la respectiva formación profesional. 3. Realizar las labores y actividades de los distintos grupos del área asociados al ingreso, permanencia y retiro del personal de la Procuraduría General de la Nación, según las tareas asignadas y los procedimientos internos. 4. Realizar seguimiento a los programas y los proyectos asignados para rendir los informes respectivos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Proyectar actos administrativos y respuestas a peticiones cumpliendo con los objetivos de la División de Gestión Humana de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 6. Proponer e implementar acciones de mejora a los procesos y los procedimientos de las actividades inherentes al proceso de gestión del talento humano, acorde con la política de calidad institucional y la normatividad vigente. 7. Elaborar los informes, cuadros, estadísticas y registros relacionados con la dependencia, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 8. Mantener actualizados los archivos y los sistemas de información de la dependencia que le sean asignados de acuerdo con las funciones del cargo y según las tablas de retención documental. 9. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 11. Realizar 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. 12. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional, Laboral y Administrativo.
- Legislación en seguridad y salud en el trabajo.
- Función pública.
- Empleo público.
- Gestión de talento humano.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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

	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.	**B. Reclamaciones**	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.

13/7

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co	**contra la lista de admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1319

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 213 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 18	Profesional	$ 9.646.860 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (4) O donde se ubique el cargo	**4**	División de Gestión Humana **Proceso:** Talento Humano

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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.		

1321

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	Ejecutar y realizar el seguimiento a programas y proyectos de la División para el logro de los objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de los procedimientos y normatividad vigente.
Funciones	1. Ejecutar los planes, programas y proyectos del proceso de talento humano, según los procedimientos establecidos. 2. Consolidar información que sirva como base para la formulación de políticas, planes y proyectos, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia y según el ámbito del conocimiento de la respectiva formación profesional. 3. Realizar las labores y actividades de los distintos grupos del área asociados al ingreso, permanencia y retiro del personal de la Procuraduría General de la Nación, según las tareas asignadas y los procedimientos internos. 4. Realizar seguimiento a los programas y los proyectos asignados para rendir los informes respectivos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Proyectar actos administrativos y respuestas a peticiones cumpliendo con los objetivos de la División de Gestión Humana de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 6. Proponer e implementar acciones de mejora a los procesos y los procedimientos de las actividades inherentes al proceso de gestión del talento humano, acorde con la política de calidad institucional y la normatividad vigente. 7. Elaborar los informes, cuadros, estadísticas y registros relacionados con la dependencia, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 8. Mantener actualizados los archivos y los sistemas de información de la dependencia que le sean asignados de acuerdo con las funciones del cargo y según las tablas de retención documental. 9. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 11. Realizar 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. 12. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional, Laboral y Administrativo.
- Legislación en seguridad y salud en el trabajo.
- Función pública.
- Empleo público.
- Gestión de talento humano.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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

	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		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

1323

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co	**B. Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000. .

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1325

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 214 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Profesional Universitario	**Código y Grado:** 3PU - 18		**Nivel jerárquico:** Profesional	**Asignación básica:** $ 9.646.860 Vigencia 2025
Ubicación(es) inicial(es) del cargo: **PLANTA GLOBAL** Bogotá (3) O donde se ubique el cargo	**Número de cargos:** **3**	**Dependencia(s) inicial(es):** División de Gestión Humana **Proceso:** Talento Humano		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en administración de empresas, ingeniería industrial, administración pública, administración de seguridad y salud en el trabajo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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.		

1327

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	Ejecutar y realizar el seguimiento a programas y proyectos de la División para el logro de los objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de los procedimientos y normatividad vigente.
Funciones	1. Ejecutar los planes, programas y proyectos del proceso de talento humano, según los procedimientos establecidos. 2. Consolidar información que sirva como base para la formulación de políticas, planes y proyectos, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia y según el ámbito del conocimiento de la respectiva formación profesional. 3. Realizar las labores y actividades de los distintos grupos del área asociados al ingreso, permanencia y retiro del personal de la Procuraduría General de la Nación, según las tareas asignadas y los procedimientos internos. 4. Realizar seguimiento a los programas y los proyectos asignados para rendir los informes respectivos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Proyectar actos administrativos y respuestas a peticiones cumpliendo con los objetivos de la División de Gestión Humana de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 6. Proponer e implementar acciones de mejora a los procesos y los procedimientos de las actividades inherentes al proceso de gestión del talento humano, acorde con la política de calidad institucional y la normatividad vigente. 7. Elaborar los informes, cuadros, estadísticas y registros relacionados con la dependencia, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 8. Mantener actualizados los archivos y los sistemas de información de la dependencia que le sean asignados de acuerdo con las funciones del cargo y según las tablas de retención documental. 9. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 11. Realizar 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. 12. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional, Laboral y Administrativo.
- Legislación en seguridad y salud en el trabajo.
- Función pública.
- Empleo público.
- Gestión de talento humano.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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

	Con base en la documentación aportada, el jefe de la Oficina de Selección y Carrera firmará la lista de		Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la lista, los aspirantes no admitidos podrán presentar

1329

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co	**B. Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1331

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 215 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 18	Profesional	$ 9.646.860 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (4) O donde se ubique el cargo	**4**	Oficina De Tecnología, Innovación Y Transformación Digital **Proceso:** Tecnología de la Información

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:		**Experiencia:**	
	Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería de sistemas de información, administración de sistemas de información. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

1333

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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Prestar apoyo profesional en la gestión, administración, control y seguimiento de los proyectos e iniciativas de transformación tecnológica; soporte, asistencia y orientación técnica de los sistemas de información, tendientes a la operatividad, disponibilidad de estos y la gestión de soluciones tecnológicas, con metodologías y herramientas idóneas, cumpliendo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
Funciones	1. Apoyar profesionalmente en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Participar en la elaboración y ejecución de planes, procedimientos, programas, estrategias y mecanismos que permitan incorporar soluciones tecnológicas adaptables a la entidad, requeridas para garantizar la disponibilidad y continuidad operativa del servicio, conforme a los lineamientos establecidos. 3. Realizar las actividades derivadas de las metodologías para el análisis, diseño, desarrollo e implantación de proyectos tecnológicos, teniendo en cuenta los requerimientos y de acuerdo con las políticas de la entidad. 4. Investigar, evaluar y proponer la aplicación de mejores prácticas y nuevas soluciones tecnológicas, que contribuyan a la gestión tecnológica de la entidad, de acuerdo con las directrices y procedimientos vigentes. 5. Gestionar la presentación de informes e indicadores de ejecución y evaluación (operativa y financiera) de los proyectos tecnológicos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Diseñar e implementar metodologías de gestión de riesgo (operativo, financiero y tecnológicos) para los proyectos que hacen parte del plan de transformación tecnológica de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Planificar, proponer y apoyar los servicios de orientación, uso y apropiación de la metodología de gestión de proyectos tecnológicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 9. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 10. Realizar 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. 11. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 ESPECIFICOS

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Herramientas y métricas de indicadores, evaluación y analítica de datos.
- Contratación estatal.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B

1335

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, 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 de 2026.			

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1337

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. De 216 - 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 No. 076 de 2026, la fase de inscripciones se adelantará durante doce (12) días calendario, del 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 18	Profesional	$ 9.646.860 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**2**	Oficina De Tecnología, Innovación Y Transformación Digital **Proceso:** Tecnología de la Información

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:		**Experiencia:**	
	Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería de sistemas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

1339

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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Prestar apoyo profesional en el análisis, definición e implementación del modelo de gestión de seguridad informática y ciberseguridad, con base en la estrategia adoptada en la gestión de riesgos informáticos y el plan de continuidad de los servicios, para el funcionamiento de la parte física - lógica de todos los equipos de acuerdo con las políticas de seguridad, las directrices definidas por la entidad y las mejores prácticas.
Funciones	1. Apoyar profesionalmente en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Prestar apoyo en temas propios de su competencia, derivados de su área de experticia de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes. 3. Participar en la elaboración o actualización y seguimiento al instrumento de evaluación del MSPI (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información) establecido por MinTIC. 4. Elaborar y actualizar la Política de Seguridad de la Información, el Plan de Recuperación de Desastres – DRP, el plan de pruebas y procedimientos asociados, de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad. 5. Diseñar y aplicar el análisis de vulnerabilidades, plan de mitigación y pruebas, correspondientes a la seguridad de la información de acuerdo con las necesidades la entidad. 6. Realizar el seguimiento al análisis y evaluación de riesgos de seguridad informática y ciberseguridad de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Definir, implementar y mantener el plan de tratamiento de riesgos de seguridad informática y ciberseguridad de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas. 8. Brindar apoyo en la identificación, actualización y seguimiento del inventario de activos de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Gestionar y apoyar la infraestructura de la plataforma de seguridad informática (perimetral e interna), de acuerdo con los criterios de calidad, seguridad y oportunidad según los lineamientos establecidos. 10. Proponer y promover las mejores prácticas y nuevas soluciones informáticas, para la continuidad de los servicios que presta la plataforma de seguridad informática. 11. Brindar apoyo en la elaboración de estudios y evaluaciones técnicas que se deriven de los procesos de contratación que se adelanten para la adquisición de insumos, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de la plataforma de seguridad informática, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 12. Orientar la estructuración, ajuste y mantenimiento de los procedimientos, metodologías y documentos correspondientes a la seguridad informática y ciberseguridad

	con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 13. Gestionar la presentación de informes e indicadores de eventos e incidentes relacionados con seguridad informática y ciberseguridad; así como, el registro de información de fallas, soluciones y acciones de mejora. 14. Brindar la inducción del plan de comunicaciones y sensibilización en seguridad informática, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 15. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 16. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 17. Realizar 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. 18. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 19. 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

- Norma ISO 27001/27002/27005
- Manejo de herramientas para gestión de indicadores y métricas de evaluación.
- Modelamiento y análisis de redes informáticas.
- Diseño y análisis de arquitectura de sistemas de información.
- Seguridad informática y ciberseguridad.
- Sistemas Operativos LINUX, WINDOWS SERVER.
- Esquemas de almacenamiento cloud (Azure, AWS, entre otros).
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.

1341

- 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	NIVEL B NIVEL A NIVEL A 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, 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.

	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		**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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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] [2]

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1343

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

XCONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 217 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 18	Profesional	$ 9.646.860 Vigencia 2025.

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (6) O donde se ubique el cargo	**6**	Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información **Proceso:** Conocimiento e Innovación

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:		**Experiencia:**	
	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en ingeniería de sistemas, ingeniería de datos, ingeniería electrónica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		Tres (3) años 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		

1345

	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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Prestar apoyo profesional en la innovación y desarrollo tecnológicos de las ciencias de datos, tecnologías emergentes y de análisis de información, con el fin de impulsar e innovar en las herramientas que sirvan a la alta dirección de la entidad para la toma de decisiones; así como, conceptuar y ejecutar tareas de competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
Funciones	1. Apoyar profesionalmente a la dirección en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Participar en el diseño y desarrollo de pruebas y puesta en producción de las soluciones tecnológicas de analítica de datos, inteligencia de negocios. 3. Realizar investigaciones en asuntos de interés de la dirección. 4. Preparar la aplicación de pruebas e implementación de nuevas herramientas y/o desarrollos tecnológicos, conforme a los parámetros establecidos. 5. Proyectar comunicaciones o documentos requeridos y necesarios para la implementación de los lineamientos estratégicos y normativos que requiera la dirección o sus grupos. 6. Participar en el estudio y elaboración de los estatutos, reglamentos, manuales, cartillas, y demás normas requeridas para el adecuado funcionamiento de la dirección y sus grupos. 7. Participar en el diseño e implementación de instrumentos metodológicos, tecnológicos o insumos académico-científicos que sustenten los proyectos, conforme a lineamientos establecidos. 8. Preparar y presentar los informes de gestión de acuerdo con las necesidades de la Procuraduría General de la Nación y la normatividad vigente. 9. Adelantar 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. 10. Absolver consultas, solicitudes, peticiones y demás que le sean asignados, conforme a los lineamientos establecidos. 11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 12. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Derecho informático y de las nuevas tecnologías.
- Análisis de datos y estadística.
- Analítica de datos, ciencia de datos, ingeniería de datos.
- Manejo de base de datos y sistemas de información.
- Gobierno de transparencia y datos abiertos.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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

	Con base en la documentación aportada, el jefe de la Oficina de Selección y Carrera firmará la lista de admitidos y no admitidos al		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

1347

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co	**B. Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%

Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] tículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1349

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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.218 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 18	Profesional	$ 9.646.860 Vigencia 2025.

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**2**	Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información **Proceso:** Conocimiento e Innovación

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:		**Experiencia:**	
	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		Tres (3) años de experiencia profesional o docente

1351

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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Ejecutar actividades profesionales relacionadas con la administración funcional de los sistemas de información y con el diseño e implementación del modelo y de los procesos de producción y transformación e intercambio de la información de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.
Funciones	1. Apoyar profesionalmente a la dirección en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Participar en la ejecución de estrategias de comunicación, difusión, percepción y otros sobre asuntos de la dirección y sus grupos. 3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas para el desarrollo de herramientas que permita monitorear la percepción interna de la Procuraduría General de la Nación, en coordinación con la Oficina de Prensa. 4. Adelantar actividades que permitan difundir información, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la oficina de prensa. 5. Participar en el diseño de modelos y estrategias de difusión de información y socialización de los programas, investigaciones, proyectos, publicaciones y demás a cargo de la dirección y sus grupos, conforme a criterios y lineamientos establecidos. 6. Preparar informes de gestión de los programas y las actividades desarrolladas, según los procedimientos establecidos. 7. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 8. Realizar las actividades de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Específicos

- Teoría de la administración pública y organizacional.
- Estadística y bases de datos.
- Analítica de datos.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.
-

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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

1353

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1355

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No: 219 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-18	Profesional	**$9.646.860** Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 10: QUINTA ANTE EL CONSEJO DE ESTADO** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 2: SEGUNDA PARA LA CASACION PENAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**5**	Procuradurías Delegadas con Funciones de Intervención **Proceso:** Intervención

1357

PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 3: PRIMERA PARA LA INVESTIGACION Y JUZGAMIENTO PENAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 5: TERCERA PARA LA INVESTIGACION Y JUZGAMIENTO PENAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 9: CUARTA ANTE EL CONSEJO DE ESTADO** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Proyectar conceptos sobre los asuntos de competencia de la Procuraduría Delegada, para el cumplimiento de la misión institucional.

Funciones	1. Proyectar conceptos para las intervenciones judiciales en procesos contencioso-administrativos y demás temas de competencia de la dependencia. 2. Proyectar pronunciamientos sobre acciones de nulidad y restablecimiento de derechos que le sean delegadas y demás temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con la legalidad de las acciones del Estado y los lineamientos establecidos. 3. Proyectar conceptos para consideración y presentación del Procurador Delegado en las intervenciones, acciones de tutela, de competencia de la dependencia, de acuerdo con los principios contencioso-administrativos o en defensa del orden jurídico, patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicas, culturales, colectivas o del ambiente. 4. Revisar las solicitudes y adelantar el proceso de conciliación que proceda, así como preparar la intervención, según las competencias de la dependencia y las tareas asignadas. 5. Atender las consultas, derechos de petición y demás solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo con la competencia de la dependencia. 6. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 7. Gestionar 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. 8. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos 9. 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, Procesal, Penal, Civil, Probatorio, Disciplinario, Laboral, Tributario, Cambiario, Agrario, Electoral, Minero, Público y Administrativo.
- Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Conciliación y mecanismos alternos de solución de conflictos.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Legislación sobre casación.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contratación estatal.
- Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Planeación Estratégica.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.

1359

- 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

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	NIVEL B NIVEL A NIVEL A 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.

	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.méritoconstruyendoexcelencia.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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

1361

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 220 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 18	Profesional	$ 9.646.860 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Despacho Procurador General **Proceso:** Direccionamiento y Planeación Institucional

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en comunicación social, periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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.		

1363

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	Prestar apoyo profesional en las actuaciones asignadas para cumplir con los objetivos de la entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
Funciones	**Funciones esenciales:** 1. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Gestionar las actuaciones que le sean asignadas que sean competencia de la dependencia y proyectar las decisiones de fondo, los actos que procedan. 3. Recolectar, procesar y analizar la información requerida para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas. 4. Proyectar los conceptos, respuestas y demás comunicaciones que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos, área disciplinar y normas vigentes. 5. Prestar apoyo profesional en los procesos que se adelanten, cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Gestionar la realización de eventos liderados por la dependencia, gestionando las actividades logísticas inherentes a éstos. 7. Realizar las actividades asignadas y rendir los informes respectivos, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones de la dependencia. 8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 9. Brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las 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 Oficina de Prensa** 1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de difusión de la imagen, información y actividades institucionales, de acuerdo con las nuevas tecnologías de la información, para poder trasmitir y tener presencia en toda la ciudadanía y grupos de interés, de acuerdo con la misión y visión de la entidad. 2. Orientar la realización de campañas institucionales para ser divulgadas en los medios de comunicación de acuerdo con las directrices y políticas establecidas y asesorar al Jefe del Ministerio Público en sus intervenciones ante los distintos medios. 3. Participar en el diseño de estrategias de difusión de información para los diferentes medios de comunicación de acuerdo con las directrices, políticas y procedimientos establecidos. 4. Realizar periódicamente boletines, eventos, reuniones, intervenciones del Procurador General y de los funcionarios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos, directrices y procedimientos vigentes.

	5. Actualizar los sistemas de información relacionados con periodistas, medios de prensa y demás partes interesadas dentro del proceso de comunicación de la entidad de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos. 6. Realizar los informes, estadísticas, estudios, selección de información de interés y demás tareas asignadas que correspondan a las funciones de la Oficina de Prensa de la entidad.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Penal, Probatorio y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.

Oficina de Prensa

- Gerencia Pública.
- Gestión de Proyectos.
- Planeación Estratégica
- Comunicación organizacional e institucional.
- Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional.
- Medios de comunicación oral, escritos y redes sociales.
- Corrección de Estilo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

1365

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B	• INVESTIGACIÓN NIVEL B • PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A • ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1367

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 221- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 18	Profesional	$ 9.646.860 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (4) O donde se ubique el cargo	**4**	Despacho Procurador General **Proceso:** Direccionamiento y Planeación Institucional

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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.		

1369

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	Prestar apoyo profesional en las actuaciones asignadas para cumplir con los objetivos de la entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
Funciones	**Funciones esenciales:** 1. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Gestionar las actuaciones que le sean asignadas que sean competencia de la dependencia y proyectar las decisiones de fondo, los actos que procedan. 3. Recolectar, procesar y analizar la información requerida para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas. 4. Proyectar los conceptos, respuestas y demás comunicaciones que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos, área disciplinar y normas vigentes. 5. Prestar apoyo profesional en los procesos que se adelanten, cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Gestionar la realización de eventos liderados por la dependencia, gestionando las actividades logísticas inherentes a éstos. 7. Realizar las actividades asignadas y rendir los informes respectivos, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones de la dependencia. 8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 9. Brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las 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 temas de relaciones institucionales, internacionales y de cooperación** 1. Apoyar la definición de las políticas de la entidad en materia de cooperación y asistencia técnica internacional y establecer los contactos necesarios con los organismos y agencias de cooperación y asistencia técnica internacional, con gobiernos extranjeros y sus representantes en el país para realizar negociaciones y alianzas de cooperación y asistencia técnica internacional relacionados con temas o asuntos de interés institucional, de acuerdo con las necesidades de la entidad y de conformidad con las instrucciones que imparta el Procurador General de la Nación. 2. Hacer seguimiento a los pactos, convenios, acuerdos y alianzas realizadas con organismos internacionales que estén a cargo de las distintas dependencias de la entidad, haciendo seguimiento a los acuerdos y solicitando los informes necesarios para velar por el cumplimiento de los mismos y de éstos frente a las políticas institucionales. 3. Apoyar la administración de la información sobre agencias y organismos de cooperación internacional, acuerdos, negociaciones y demás de su competencia.

4. Gestionar las alianzas internacionales procedentes para la obtención de recursos para la realización de programas y proyectos de la entidad y del Instituto de Estudios del Ministerio Público y asesorar en estos temas al Jefe del Ministerio Público, de acuerdo con los fines institucionales.
5. Adelantar actuaciones preventivas encaminadas a lograr el adecuado desempeño de las competencias asignadas a los funcionarios consulares y diplomáticos colombianos y asesorar en estos temas al Jefe del Ministerio Público, para el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la Procuraduría General de la Nación.
6. Apoyar el seguimiento de la ejecución de los recursos provenientes de cooperación internacional con destino a entidades públicas de Colombia y asesorar al Procurador en estos temas, para el desarrollo de las facultades constitucionales y legales del Ministerio Público.

Funciones específicas en temas de ejecución de recursos de cooperación o crédito

1. Asesorar y apoyar las labores de formulación, ejecución y seguimiento de las actividades derivadas del proyecto asignado, de acuerdo con los procedimientos, reglamentación y directrices internas.
2. Asesorar en relación con las actividades para la ejecución de los recursos, elaborando los documentos de acuerdo con los procedimientos, reglamentación y directrices internas.
3. Prestar asistencia a las dependencias que intervienen en el proyecto, en el ámbito de su profesión y de su rol en el proyecto, siguiendo los procedimientos, reglamentación y directrices internas.
4. Elaborar los documentos, estudios, procesos de selección de contratistas, seguimiento a convenios y contratos y demás que se requieran para garantizar la ejecución de los fines del proyecto, según los procedimientos, reglamentación y directrices internas.
5. Elaborar los informes requeridos por el Procurador General, la Secretaría General, la Oficina Jurídica, el Comité Directivo del proyecto y demás oficinas competentes respecto de los avances del programa, de manera oportuna.
6. Asesorar y participar en la realización de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los fines del proyecto, de acuerdo con las directrices impartidas y tareas que se le asignen.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Penal, Probatorio y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.

Relaciones institucionales, internacionales y de cooperación

1371

- Derecho Constitucional, Administrativo.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Cooperación internacional.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Recursos de cooperación o crédito

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Presupuesto público.
- Cooperación internacional.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A

	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL A 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

1373

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 222 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-18	Profesional	$ 9.646.860 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**2**	Secretaría General **Proceso:** Talento Humano - Financiera - Adquisición de Bienes y Servicios - Administración de Recursos y Seguridad.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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.

1375

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Prestar apoyo profesional en las actuaciones asignadas para cumplir con los objetivos de la entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
Funciones	**Funciones esenciales:** 1. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Gestionar las actuaciones que le sean asignadas que sean competencia de la dependencia y proyectar las decisiones de fondo, los actos que procedan. 3. Recolectar, procesar y analizar la información requerida para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas. 4. Proyectar los conceptos, respuestas y demás comunicaciones que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos, área disciplinar y normas vigentes. 5. Prestar apoyo profesional en los procesos que se adelanten, cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Gestionar la realización de eventos liderados por la dependencia, gestionando las actividades logísticas inherentes a éstos. 7. Realizar las actividades asignadas y rendir los informes respectivos, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones de la dependencia. 8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 9. Brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las 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 temas de contratación (Oficina Jurídica – Secretaría General – División Administrativa)** 1. Tramitar los procesos de contratación pública, preparar las actas, informes y documentos respectivos, de acuerdo con las directrices y normas vigentes. 2. Apoyar la respuesta a las consultas, derechos de petición y actos administrativos derivados de la actividad contractual y a los requerimientos de oferentes, contratistas, organismos de control, veedurías y demás usuarios internos y externos en los temas relativos a la actividad contractual de la entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable. 3. Revisar los diferentes procedimientos, documentos y actos asociados al proceso contractual que hayan de suscribirse por el Procurador General de la Nación o el Secretario General, de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 4. Prestar apoyo profesional a los comités técnicos, financieros, económicos y jurídicos, así como a los supervisores de los contratos, de acuerdo con las directrices y normas vigentes. 5. Participar en el diseño e implementación de mecanismos de control y verificación de los términos o plazos de la actividad pre contractual y contractual así como del inventario de los contratos en ejecución y de los terminados en coordinación con la Oficina Jurídica y velar por el

Funciones específicas en temas de gestión administrativa (Secretaría General – División Administrativa)

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas para el manejo del presupuesto y los bienes de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
2. Apoyar profesionalmente en la elaboración de los proyectos de presupuesto, informes, balances y registros de los bienes físicos (muebles e inmuebles), estudios previos, pliegos de condiciones, conceptos, respuestas a derechos de petición y demás que se requieran para el manejo de los bienes y recursos físicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Realizar dentro del ámbito de la profesión, las actividades necesarias para la adquisición, el almacenamiento y suministro de bienes y la prestación de los servicios que requiera la Procuraduría General para su funcionamiento, así como prestar el soporte técnico a los usuarios, según los procedimientos internos.
4. Adelantar las actividades necesarias para garantizar la conservación, el mantenimiento y debida administración de los bienes de la entidad y velar porque se encuentren asegurados adecuadamente.
5. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento de las acciones a realizar para la adquisición, mantenimiento, conservación, arrendamiento o venta de bienes de la entidad, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia, y realizar los estudios y trámites administrativos respectivos, de acuerdo con la reglamentación correspondiente.
6. Evaluarlas acciones a realizar para la adquisición, mantenimiento, conservación, arrendamiento o venta de bienes muebles de la entidad y el suministro de los insumos necesarios para funcionamiento de los bienes y dependencias de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia.

Funciones específicas en temas de gestión humana (Secretaría General – División de Gestión Humana – Oficina de Selección y Carrera

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración y gestión del talento humano en cumplimiento de la reglamentación correspondiente y según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
2. Adelantar lo necesario para la formulación y ejecución de los planes, programas, políticas y proyectos para el ciclo de vida del servidor público para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias asignadas.
3. Adelantar los procesos de selección de personal, según las etapas reglamentarias para el ingreso a los empleos de la entidad, de acuerdo con el tipo de nombramiento y según las tareas asignadas.
4. Absolver consultas en temas de talento humano que formulen los servidores de la entidad y proyectar los actos administrativos relativos, que le sean asignadas según las funciones de la dependencia respectiva.

1377

5. Apoyar las labores administrativas asignadas a las respectivas dependencias y la gestión de los comités y comisiones de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias asignadas a las respectivas dependencias.
6. Participar en la formulación de planes, programas, políticas y proyectos en temas de apoyo a cargo de la Secretaría General de la entidad, necesarios para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias.
7. Apoyar de forma profesional procesos de talento humano de la entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
8. Elaborar los proyectos, planes de bienestar social, sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, actos administrativos, resoluciones, directrices y circulares que correspondan a los procesos de apoyo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos.

Funciones específicas en temas financieros (Secretaría General – División Financiera)

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración de los recursos financieros de la entidad según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
2. Realizar la formulación y ejecución de los planes y programas para el manejo del presupuesto de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Apoyar la elaboración de los proyectos de presupuesto, informes, balances y registros financieros, económicos, tributarios y contables que deba realizar el Procurador General, la Secretaría General o los funcionarios de la División Financiera.
4. Tramitar los temas relativos al anteproyecto de presupuesto, programa anual de caja, solicitudes de crédito, traslados presupuestales, manejo de la contabilidad presupuestal y financiera, de acuerdo con los lineamientos de las autoridades presupuestales competentes.
5. Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal, cuentas por pagar, registros presupuestales, órdenes de pago, cuentas por pagar, reservar presupuestales y demás que correspondan a la actividad financiera de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
6. Proyectar y revisar las respuestas a las consultas y requerimientos de organismos competentes respecto de los temas financieros, contables y presupuestales de la entidad y los actos administrativos pertinentes, acorde con la reglamentación vigente.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Penal, Probatorio y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.

Contratación (Oficina Jurídica – Secretaría General – División Administrativa)

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.

- Convenios y tratados internacionales.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Contratación estatal
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Gestión administrativa (Secretaría General – División Administrativa)

- Derecho Administrativo y Disciplinario
- Gestión pública.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Administración de bienes y servicios.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Gestión humana (Secretaría General – División de Gestión Humana – Oficina de Selección y Carrera)

- Derecho Administrativo, Laboral y Disciplinario.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Empleo público.
- Nómina y cesantías.
- Ciclo de vida del servidor público.
- Programas de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Temas financieros (Secretaría General – División Financiera)

- Derecho Administrativo.

1379

- Gestión pública y financiera.
- Gerencia pública.
- Presupuesto público.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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

	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		Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la lista, los aspirantes no admitidos podrán presentar reclamaciones motivadas ante el

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co	**B. Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	20%
			100%

1381

Total	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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 223 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 18	Profesional	$ 9.646.860 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (4) O donde se ubique el cargo	**4**	Secretaría General **Proceso:** Talento Humano - Financiera - Adquisición de Bienes y Servicios - Administración de Recursos y Seguridad.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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.

1383

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Prestar apoyo profesional en las actuaciones asignadas para cumplir con los objetivos de la entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
Funciones	**Funciones esenciales:** 1. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Gestionar las actuaciones que le sean asignadas que sean competencia de la dependencia y proyectar las decisiones de fondo, los actos que procedan. 3. Recolectar, procesar y analizar la información requerida para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas. 4. Proyectar los conceptos, respuestas y demás comunicaciones que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos, área disciplinar y normas vigentes. 5. Prestar apoyo profesional en los procesos que se adelanten, cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Gestionar la realización de eventos liderados por la dependencia, gestionando las actividades logísticas inherentes a éstos. 7. Realizar las actividades asignadas y rendir los informes respectivos, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones de la dependencia. 8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 9. Brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las 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 temas de contratación (Oficina Jurídica – Secretaría General – División Administrativa)** 1. Tramitar los procesos de contratación pública, preparar las actas, informes y documentos respectivos, de acuerdo con las directrices y normas vigentes. 2. Apoyar la respuesta a las consultas, derechos de petición y actos administrativos derivados de la actividad contractual y a los requerimientos de oferentes, contratistas, organismos de control, veedurías y demás usuarios internos y externos en los temas relativos a la actividad contractual de la entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable. 3. Revisar los diferentes procedimientos, documentos y actos asociados al proceso contractual que hayan de suscribirse por el Procurador General de la Nación o el Secretario General, de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 4. Prestar apoyo profesional a los comités técnicos, financieros, económicos y jurídicos, así como a los supervisores de los contratos, de acuerdo con las directrices y normas vigentes. 5. Participar en el diseño e implementación de mecanismos de control y verificación de los términos o plazos de la actividad pre contractual y contractual así como del inventario de los contratos en ejecución y de los terminados en coordinación con la Oficina Jurídica y velar por el

Funciones específicas en temas de gestión administrativa (Secretaría General – División Administrativa)

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas para el manejo del presupuesto y los bienes de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
2. Apoyar profesionalmente en la elaboración de los proyectos de presupuesto, informes, balances y registros de los bienes físicos (muebles e inmuebles), estudios previos, pliegos de condiciones, conceptos, respuestas a derechos de petición y demás que se requieran para el manejo de los bienes y recursos físicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Realizar dentro del ámbito de la profesión, las actividades necesarias para la adquisición, el almacenamiento y suministro de bienes y la prestación de los servicios que requiera la Procuraduría General para su funcionamiento, así como prestar el soporte técnico a los usuarios, según los procedimientos internos.
4. Adelantar las actividades necesarias para garantizar la conservación, el mantenimiento y debida administración de los bienes de la entidad y velar porque se encuentren asegurados adecuadamente.
5. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento de las acciones a realizar para la adquisición, mantenimiento, conservación, arrendamiento o venta de bienes de la entidad, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia, y realizar los estudios y trámites administrativos respectivos, de acuerdo con la reglamentación correspondiente.
6. Evaluarlas acciones a realizar para la adquisición, mantenimiento, conservación, arrendamiento o venta de bienes muebles de la entidad y el suministro de los insumos necesarios para funcionamiento de los bienes y dependencias de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia.

Funciones específicas en temas de gestión humana (Secretaría General – División de Gestión Humana – Oficina de Selección y Carrera

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración y gestión del talento humano en cumplimiento de la reglamentación correspondiente y según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
2. Adelantar lo necesario para la formulación y ejecución de los planes, programas, políticas y proyectos para el ciclo de vida del servidor público para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias asignadas.
3. Adelantar los procesos de selección de personal, según las etapas reglamentarias para el ingreso a los empleos de la entidad, de acuerdo con el tipo de nombramiento y según las tareas asignadas.
4. Absolver consultas en temas de talento humano que formulen los servidores de la entidad y proyectar los actos administrativos relativos, que le sean asignadas según las funciones de la dependencia respectiva.

1385

5. Apoyar las labores administrativas asignadas a las respectivas dependencias y la gestión de los comités y comisiones de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias asignadas a las respectivas dependencias.
6. Participar en la formulación de planes, programas, políticas y proyectos en temas de apoyo a cargo de la Secretaría General de la entidad, necesarios para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias.
7. Apoyar de forma profesional procesos de talento humano de la entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
8. Elaborar los proyectos, planes de bienestar social, sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, actos administrativos, resoluciones, directrices y circulares que correspondan a los procesos de apoyo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos.

Funciones específicas en temas financieros (Secretaría General – División Financiera)

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración de los recursos financieros de la entidad según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
2. Realizar la formulación y ejecución de los planes y programas para el manejo del presupuesto de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Apoyar la elaboración de los proyectos de presupuesto, informes, balances y registros financieros, económicos, tributarios y contables que deba realizar el Procurador General, la Secretaría General o los funcionarios de la División Financiera.
4. Tramitar los temas relativos al anteproyecto de presupuesto, programa anual de caja, solicitudes de crédito, traslados presupuestales, manejo de la contabilidad presupuestal y financiera, de acuerdo con los lineamientos de las autoridades presupuestales competentes.
5. Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal, cuentas por pagar, registros presupuestales, órdenes de pago, cuentas por pagar, reservar presupuestales y demás que correspondan a la actividad financiera de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
6. Proyectar y revisar las respuestas a las consultas y requerimientos de organismos competentes respecto de los temas financieros, contables y presupuestales de la entidad y los actos administrativos pertinentes, acorde con la reglamentación vigente.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Penal, Probatorio y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.

Contratación (Oficina Jurídica – Secretaría General – División Administrativa)

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.

- Convenios y tratados internacionales.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Contratación estatal
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Gestión administrativa (Secretaría General – División Administrativa)

- Derecho Administrativo y Disciplinario
- Gestión pública.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Administración de bienes y servicios.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Gestión humana (Secretaría General – División de Gestión Humana – Oficina de Selección y Carrera)

- Derecho Administrativo, Laboral y Disciplinario.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Empleo público.
- Nómina y cesantías.
- Ciclo de vida del servidor público.
- Programas de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Temas financieros (Secretaría General – División Financiera)

- Derecho Administrativo.

1387

- Gestión pública y financiera.
- Gerencia pública.
- Presupuesto público.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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

	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		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

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co	**B. Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	20%
			100%

1389

Total	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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 224 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 18	Profesional	$ 9.646.860 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (7) O donde se ubique el cargo	**7**	Oficina Jurídica **Proceso:** Jurídico

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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.		

1391

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	Prestar apoyo profesional en las actuaciones asignadas para cumplir con los objetivos de la entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
Funciones	**Funciones esenciales:** 1. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Gestionar las actuaciones que le sean asignadas que sean competencia de la dependencia y proyectar las decisiones de fondo, los actos que procedan. 3. Recolectar, procesar y analizar la información requerida para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas. 4. Proyectar los conceptos, respuestas y demás comunicaciones que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos, área disciplinar y normas vigentes. 5. Prestar apoyo profesional en los procesos que se adelanten, cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Gestionar la realización de eventos liderados por la dependencia, gestionando las actividades logísticas inherentes a éstos. 7. Realizar las actividades asignadas y rendir los informes respectivos, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones de la dependencia. 8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 9. Brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las 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 temas de asesoría, defensa judicial (oficina Jurídica)** 1. Representar judicialmente a la Procuraduría General de la Nación, cuando así le sea asignado, tanto a nivel central como territorial, en el marco de la normatividad y procedimientos establecidos, garantizando la oportunidad en la actuación que se requiere en defensa y conciliación de la entidad, presentando el respectivo concepto para la aprobación y firma del superior, conforme a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar y articular la representación judicial de la entidad que se adelante a nivel regional y provincial conforme a la designación, a efectos de actuar en todas las etapas, diligencias y oportunidades procesales de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, con sujeción a la normatividad vigente. 4. Elaborar las respuestas a las demandas, tutelas, recursos, conceptos sobre acciones de repetición y los que se refieran a solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial para ser presentados al Comité de Conciliación de la entidad, en los términos de ley y debidamente sustentados en las normas aplicables, la jurisprudencia, el material probatoria recaudo y demás elementos de juicio que permitan resolver el problema jurídico que se plantea.

5. Revisar las solicitudes de poderes que remitan las dependencias de la Procuraduría a efectos de verificar que las mismas cumpla con los requisitos establecidos por la Oficina Jurídica y que realicen una correcta valoración del riesgo judicial, según la normatividad y precedentes judiciales aplicables.
6. Realizar los informes y consolidar la información de los procesos judiciales a cargo de la Oficina solicitados por las autoridades competencias y efectuar los análisis correspondientes para mitigar el riesgo de pérdida de procesos judiciales.

Funciones específicas en temas de Acciones Constitucionales (Oficina jurídica)

1. Representar al Procurador (a) General en las acciones de tutela, grupo o popular en que sea accionado (a), vinculado (a) o accionante, salvo a aquellos procesos de tutela que se deleguen por el (la) Procurador (a) General de la Nación al Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
2. Proyectar para la firma y consideración del jefe, las respuestas a las acciones de tutela, grupo o popular que sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
3. Tramitar lo necesario para obtener los insumos e informar a las dependencias competentes, sobre las órdenes judiciales requeridas, emitidas, para ejercer la representación de la entidad en el marco de las acciones constitucionales, asignadas, conforme a los lineamientos establecidos.

Funciones específicas en temas de Peticiones (Oficina jurídica)

1. Proyectar para la firma y consideración del jefe, la respuesta a las consultas, peticiones, asignadas, que sean de competencia de la dependencia y que se resuelvan conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
2. Realizar los traslados por competencia a las entidades que correspondan acorde con la normativa vigente.
3. Realizar la solicitud de insumos a las dependencias competentes para dar respuesta a las peticiones asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
4. Apoyar las sensibilizaciones a las dependencias de la entidad, en los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.

Funciones específicas en temas de contratación (Oficina Jurídica – Secretaría General – División Administrativa)

1. Tramitar los procesos de contratación pública, preparar las actas, informes y documentos respectivos, de acuerdo con las directrices y normas vigentes.
2. Apoyar la respuesta a las consultas, derechos de petición y actos administrativos derivados de la actividad contractual y a los requerimientos de oferentes, contratistas, organismos de control, veedurías y demás usuarios internos y externos en los temas relativos a la actividad contractual de la

1393

	entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable. 3. Revisar los diferentes procedimientos, documentos y actos asociados al proceso contractual que hayan de suscribirse por el Procurador General de la Nación o el Secretario General, de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 4. Prestar apoyo profesional a los comités técnicos, financieros, económicos y jurídicos, así como a los supervisores de los contratos, de acuerdo con las directrices y normas vigentes. 5. Participar en el diseño e implementación de mecanismos de control y verificación de los términos o plazos de la actividad precontractual y contractual así como del inventario de los contratos en ejecución y de los terminados en coordinación con la Oficina Jurídica y velar por el seguimiento al desarrollo de los mismos, de acuerdo con las competencias asignadas a dicha Oficina. 6. Elaborar los proyectos de pliego de condiciones, actos administrativos, los contratos y convenios que deba celebrar la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Penal, Probatorio y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.

En temas de asesoría, defensa judicial

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Probatorio y Penal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Convenios y tratados internacionales.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

En temas de peticiones

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Probatorio y Penal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

- Convenios y tratados internacionales.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

En temas de contratación

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Convenios y tratados internacionales.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Contratacion estatal
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A

1395

		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%

Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1397

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 225 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 18	Profesional	$ 9.646.860 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (3) O donde se ubique el cargo	**3**	Procuraduría Auxiliar para Asuntos Constitucionales **Proceso:** Intervención

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

1399

Propósito	Prestar apoyo profesional en las actuaciones de temas constitucionales para la intervención, vigilancia y promoción de los derechos fundamentales y la supervigilancia a las disposiciones que regulan el derecho de petición, de conformidad con metodologías idóneas y las normas vigentes.
Funciones	1. Adelantar las acciones de supervigilancia al derecho de petición de conformidad con los parámetros establecidos y la normatividad vigente. 2. Proyectar los conceptos que deba emitir la dependencia, para la consideración y firma del jefe, conforme a las normas vigentes. 3. Hacer seguimiento y control a los procesos misionales de intervención asignados para su trámite de acuerdo con los procedimientos, plazos y metas establecidas. 4. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos en la misma. 5. Preparar informes y estudios solicitados por el jefe inmediato de acuerdo con los procesos asignados, lineamientos establecidos, directrices señaladas y procedimientos vigentes. 6. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 7. Apoyar 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. 8. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 9. 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, Administrativo, Penal y Procesal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Tratados Internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Legislación laboral y de familia.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Jurisprudencia de las cortes.
- Estatuto Anticorrupción.
- Derecho de petición.

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	• INVESTIGACIÓ • 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.méritoconstruyendoexcelencia.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	**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.

1401

	aviso en el sitio web www.procuraduria.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

1403

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 226 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
Denominación del empleo: Profesional Universitario	**Código y Grado:** 3PU-18		**Nivel jerárquico:** Profesional	**Asignación básica:** $ 9.646.860 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):** Procuraduría Auxiliar Asuntos Disciplinarios **Proceso:** Disciplinario		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	tres (3) años 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.		

1405

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	Adelantar las actuaciones disciplinarias y demás asuntos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas vigentes para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
Funciones	1. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados y proyectar para la firma y consideración del jefe, los actos que procedan, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Adelantar las actuaciones disciplinarias asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Practicar y recaudar pruebas que se requieran en los procesos disciplinarios asignados, según la reglamentación aplicable. 4. Proyectar para la firma y consideración del despacho, conceptos de unificación de criterios y decisiones de fondo que deban adoptarse dentro de las actuaciones disciplinarias, en concordancia con la normatividad vigente. 5. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 6. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes. 7. Gestionar 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. 8. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos. 9. 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

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Probatorio, Procesal y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Contratación Estatal.
- Estatuto Anticorrupción.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.

1407

	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.méritoconstruyendoexcelencia.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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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

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 y en la página web del contratista que apoyará la ejecución de este. 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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1409

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 227 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
Denominación del empleo: Profesional Universitario	**Código y Grado:** 3PU - 18		**Nivel jerárquico:** Profesional	**Asignación básica:** $ 9.646.860 Vigencia 2025
Ubicación(es) inicial(es) del cargo: **PLANTA GLOBAL** Bogotá (4) O donde se ubique el cargo	**Número de cargos:** **4**	**Dependencia(s) inicial(es):** Oficina de Prensa **Proceso:** Comunicaciones		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en comunicación social, periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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.			

1411

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Prestar apoyo profesional en las actuaciones asignadas para cumplir con los objetivos de la entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
Funciones	**Funciones Esenciales:** 1. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Gestionar las actuaciones que le sean asignadas que sean competencia de la dependencia y proyectar las decisiones de fondo, los actos que procedan. 3. Recolectar, procesar y analizar la información requerida para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas. 4. Proyectar los conceptos, respuestas y demás comunicaciones que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos, área disciplinar y normas vigentes. 5. Prestar apoyo profesional en los procesos que se adelanten, cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Gestionar la realización de eventos liderados por la dependencia, gestionando las actividades logísticas inherentes a éstos. 7. Realizar las actividades asignadas y rendir los informes respectivos, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones de la dependencia. 8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 9. Brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las 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 Oficina de Prensa** 1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de difusión de la imagen, información y actividades institucionales, de acuerdo con las nuevas tecnologías de la información, para poder trasmitir y tener presencia en toda la ciudadanía y grupos de interés, de acuerdo con la misión y visión de la entidad. 2. Orientar la realización de campañas institucionales para ser divulgadas en los medios de comunicación de acuerdo con las directrices y políticas establecidas y asesorar al Jefe del Ministerio Público en sus intervenciones ante los distintos medios. 3. Participar en el diseño de estrategias de difusión de información para los diferentes medios de comunicación de acuerdo con las directrices, políticas y procedimientos establecidos. 4. Realizar periódicamente boletines, eventos, reuniones, intervenciones del Procurador General y de los funcionarios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos, directrices y procedimientos vigentes. 5. Actualizar los sistemas de información relacionados con periodistas, medios de prensa y demás partes interesadas dentro del proceso de comunicación de la entidad de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos. 6. Realizar los informes, estadísticas, estudios, selección de información de interés y demás tareas asignadas que correspondan a las funciones de la Oficina de

	Prensa de la entidad.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Penal, Probatorio y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.

Oficina de Prensa

- Gerencia Pública.
- Gestión de Proyectos.
- Planeación Estratégica
- Comunicación organizacional e institucional.
- Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional.
- Medios de comunicación oral, escritos y redes sociales.
- Corrección de Estilo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

1413

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B NIVEL B	• INVESTIGACIÓN • PENSAMIENTO CONCEPTUAL • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B NIVEL A NIVEL A 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1415

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 228 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 18	Profesional	$ 9.646.860 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Oficina de Planeación **Proceso:** Direccionamiento y Planeación Institucional

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en Ingeniería de sistemas informáticos, estadística. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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.

1417

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Prestar apoyo profesional en las actuaciones asignadas para cumplir con los objetivos de la entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
Funciones	1. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Gestionar las actuaciones que le sean asignadas que sean competencia de la dependencia y proyectar las decisiones de fondo, los actos que procedan. 3. Recolectar, procesar y analizar la información requerida para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas. 4. Proyectar los conceptos, respuestas y demás comunicaciones que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos, área disciplinar y normas vigentes. 5. Prestar apoyo profesional en los procesos que se adelanten, cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Gestionar la realización de eventos liderados por la dependencia, gestionando las actividades logísticas inherentes a éstos. 7. Realizar las actividades asignadas y rendir los informes respectivos, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones de la dependencia. 8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 9. Brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las 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 temas de gestión institucional en planeación (Oficina de Planeación)** 1. Participar en la formulación planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable. 2. Verificar el cumplimiento de los procesos, metas y directrices institucionales, así como la ejecución de las políticas de calidad, de acuerdo con lo establecido en los Sistemas de Gestión de la entidad y en la normatividad aplicable. 3. Orientar la implementación del Sistemas de Gestión de la calidad y seguimiento de los planes institucionales, estadísticas, así como en la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional. 4. Realizar la formulación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices instituidas. 5. Elaborar informes de gestión institucional requeridos. 6. Apoyar la formulación del anteproyecto de presupuesto y de los proyectos de inversión de la entidad.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Penal, Probatorio y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.

Oficina de Planeación

- Derecho administrativo.
- Gerencia pública.
- Gestión pública y Funcionamiento del estado.
- Planeación estratégica.
- Procesos de auditoría.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Presupuesto público
- Administración del riesgo.
- Sistema integrado de gestión.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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.

14/9

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1421

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 229 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 18	Profesional	$ 9.646.860 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Oficina de Planeación **Proceso:** Direccionamiento y Planeación Institucional

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en administración de empresas, administración pública, economía, ingeniería industrial. finanzas, gobierno y relaciones internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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.		

1423

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	Prestar apoyo profesional en las actuaciones asignadas para cumplir con los objetivos de la entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
Funciones	1. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Gestionar las actuaciones que le sean asignadas que sean competencia de la dependencia y proyectar las decisiones de fondo, los actos que procedan. 3. Recolectar, procesar y analizar la información requerida para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas. 4. Proyectar los conceptos, respuestas y demás comunicaciones que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos, área disciplinar y normas vigentes. 5. Prestar apoyo profesional en los procesos que se adelanten, cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Gestionar la realización de eventos liderados por la dependencia, gestionando las actividades logísticas inherentes a éstos. 7. Realizar las actividades asignadas y rendir los informes respectivos, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones de la dependencia. 8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 9. Brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las 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 temas de gestión institucional en planeación (Oficina de Planeación)** 1. Participar en la formulación planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable. 2. Verificar el cumplimiento de los procesos, metas y directrices institucionales, así como la ejecución de las políticas de calidad, de acuerdo con lo establecido en los Sistemas de Gestión de la entidad y en la normatividad aplicable. 3. Orientar la implementación del Sistemas de Gestión de la calidad y seguimiento de los planes institucionales, estadísticas, así como en la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional. 4. Realizar la formulación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices instituidas. 5. Elaborar informes de gestión institucional requeridos.

	6. Apoyar la formulación del anteproyecto de presupuesto y de los proyectos de inversión de la entidad.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Penal, Probatorio y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.

Oficina de Planeación

- Derecho administrativo.
- Gerencia pública.
- Gestión pública y Funcionamiento del estado.
- Planeación estratégica.
- Procesos de auditoría.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Presupuesto público
- Administración del riesgo.
- Sistema integrado de gestión.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.

1425

- 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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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	**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.

	Admitidos se informará oportunamente mediante aviso en el sitio web www.procuraduria.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

1427

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 230 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Profesional Universitario	**Código y Grado:** 3PU-18		**Nivel jerárquico:** Profesional	**Asignación básica:** $ 9.646.860 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):** Oficina de Control Interno **Proceso:** Evaluación Institucional.		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

1429

Propósito	Prestar apoyo profesional en la ejecución de las evaluaciones al Sistema de Control Interno y a los procesos y actividades a cargo de las dependencias de la entidad, de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
Funciones	1. Realizar 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. Evaluar el Sistema de Control Interno de la entidad de acuerdo con las políticas y normas vigentes. 3. Verificar la existencia y efectividad de los controles establecidos a los procesos designados para evaluación de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Participar en el diseño y formulación de mecanismos y procedimientos del Sistema de Control Interno, en concordancia con las normas vigentes. 5. Realizar las auditorías asignadas del programa anual de auditorías de acuerdo con los cronogramas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar y realizar seguimiento a la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora que hayan sido definidas para los procesos y dependencias asignados de acuerdo con las directrices establecidas en la entidad. 7. Verificar la implementación de las políticas de control de la Entidad en las dependencias auditadas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Elaborar los informes de auditoría y demás documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la entidad. 9. Apoyar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente. 10. Orientar en la coordinación de proyectos y programas de acuerdo con las directrices señaladas por la dependencia. 11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 12. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
- Metodologías de auditoría.
- Gestión pública.
- Contratación estatal.
- Control fiscal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Gestión de riesgos contables, de sistemas, entre otros.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co, y mediante un aviso fijado en los sitios de	**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.

1431

	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.méritoconstruyendoexcelencia.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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1433

XCONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No.231 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 18	Profesional	$ 9.646.860 Vigencia 2025.

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	División Administrativa **Proceso:** Administración de Recursos y Seguridad - Adquisición de Bienes y Servicios

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en arquitectura, ingeniería civil. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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.		

1435

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	Prestar apoyo profesional en el seguimiento a la gestión de los programas de administración de los bienes muebles o inmuebles, adquisición de bienes y servicios que se requieran, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas.
Funciones	1. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las tareas asignadas. 2. Realizar los estudios de necesidades de bienes, obras y servicios para establecer el plan de compras y ejecutar los proyectos que se le hayan asignado. 3. Realizar las acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para la adquisición de bienes, servicios y obras, en los términos establecidos y las normas vigentes. 4. Realizar las labores de los grupos de la división (inmuebles, muebles y servicios administrativos; almacén e inventarios), para cumplir el plan operativo de la dependencia. 5. Hacer el seguimiento a los contratos, convenios y demás tareas asignadas, conforme a los lineamientos establecidos. 6. Participar en los Comités de Evaluación de ofertas y rendir los informes respectivos, en los términos previstos. 7. Apoyar las labores de gestión de los bienes de consumo y devolutivos, conforme a las directrices establecidas y normas vigentes. 8. Mantener contacto con los coordinadores administrativos para determinar las necesidades en temas de bienes, obras y servicios y verificar que las mismas presten el apoyo requerido en los procesos de la dependencia asignados. 9. Revisar facturas, cuentas de cobro y demás documentos asignados, que provengan de las coordinaciones administrativas, proveedores, entre otros, conforme a las normas y directrices establecidas. 10. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 12. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 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 ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Administración de Muebles e Inmuebles.
- Inventarios.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área a disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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

	Con base en la documentación aportada, el jefe de la Oficina de Selección y Carrera firmará		Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la lista, los aspirantes no admitidos podrán presentar

1437

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co	**B. Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1435

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 232 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**		**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 18		Profesional	$ 9.646.860 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):** División de Relacionamiento con el Ciudadano **Proceso:** Atención al Ciudadano		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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.		

1441

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	Adelantar actividades de gestión administrativa, organizativa y operativa de la División y participar en la búsqueda de mejores prácticas para la optimización en la atención y trámite de requerimientos, de acuerdo con los procedimientos, políticas y directrices establecidas.
Funciones	1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para encontrar mejores prácticas en los servicios prestados según los procedimientos establecidos. 2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la División. 3. Realizar actividades de control de los procedimientos a cargo de la dependencia. 4. Suministrar orientación a peticiones de usuarios internos y externos y demás trámites de competencia de la dependencia. 5. Realizar las actividades que le sean asignadas en relación con el recibo, análisis, radicación, clasificación, registro, digitalización, asignación de competencias de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, actuaciones disciplinarias y toda la demás documentación que, por cualquiera de los canales institucionales habilitados para la recepción de comunicaciones, ingrese a nivel central de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en el diseño e implementación de nuevas prácticas para la mejora de los canales de atención, disponibilidad, funcionalidad, usabilidad y accesibilidad, conforme a los lineamientos establecidos. 7. Prestar apoyo en la gestión de los diversos asuntos administrativos y operativos a cargo de la dependencia. 8. Elaborar y proyectar los informes, manuales y demás documentos, que le sean requeridos por el jefe inmediato, conforme a la competencia de la dependencia. 9. Evaluar los asuntos asignados para definir la competencia de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 10. Atender a la ciudadanía y demás grupos de valor, promoviendo el lenguaje claro. 11. Efectuar el control y seguimiento de los procesos asignados para su trámite de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos. 12. Realizar las tareas de control de calidad, que le sean asignadas por el jefe inmediato. 13. Ejecutar los procesos y procedimientos definidos dentro de los planes institucionales, dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a aquellos que le sean asignados por el jefe inmediato. 14. Adelantar las actuaciones y proyectar los actos administrativos que por delegación del jefe le sean asignados en el trámite de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores de la dependencia, de acuerdo con el área disciplinar. 15. Contribuir con el diseño e implementación de los planes y proyectos institucionales especialmente en los de participación ciudadana

	y rendición de cuentas, a los que deba concurrir la dependencia. 16. Dar trámite a las peticiones, radicaciones y devoluciones de correspondencia con o sin anexos, para cumplir con el objeto misional de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 17. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 18. Realizar 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. 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, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario.
- Normas de correspondencia.
- Atención al usuario.
- Administración pública y organizacional.
- Estructura, competencias y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales	Por Perfil del Cargo

1443

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B	• INVESTIGACIÓN NIVEL B • PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A • ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1445

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 233 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 18	Profesional	$ 9.646.860 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**2**	Despacho Viceprocurador General **Proceso:** Direccionamiento y Planeación Institucional - Relatoría

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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.		

1447

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	Prestar apoyo profesional en las actuaciones asignadas para cumplir con los objetivos de la entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
Funciones	1. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 2. Gestionar las actuaciones que le sean asignadas que sean competencia de la dependencia y proyectar las decisiones de fondo, los actos que procedan. 3. Recolectar, procesar y analizar la información requerida para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas. 4. Proyectar los conceptos, respuestas y demás comunicaciones que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos, área disciplinar y normas vigentes. 5. Prestar apoyo profesional en los procesos que se adelanten, cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Gestionar la realización de eventos liderados por la dependencia, gestionando las actividades logísticas inherentes a éstos. 7. Realizar las actividades asignadas y rendir los informes respectivos, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones de la dependencia. 8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 9. Brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las 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.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Penal, Probatorio y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.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

1449

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 234-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Sustanciador	4SU-11	Técnico	$5.424.740 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial (es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURÍAS JUDICIALES** Bogotá (62) Arauca (1) Armenia (2) Barrancabermeja (1) Barranquilla (20) Bucaramanga (5) Buenaventura (1) Buga (1) Cali (5)	**180**	**Proceso:** Preventivo – Intervención – Conciliación -Disciplinario

1453

Cartagena (6) Cúcuta (3) Florencia (2) Ibagué (4) Manizales (3) Medellín (16) Montería (4) Neiva (1) Pasto (4) Pereira (3) Pitalito (1) Quibdó (4) Riohacha (2) Santa Marta (3) Sincelejo (5) Soledad (1) Tunja (6) Valledupar (7) Villavicencio (6) Yopal(1) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Aprobación de un (1) año de educación superior en derecho. En la especialidad de la dependencia.	**Experiencia:**	Un año y medio (1.5) 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Sustanciar y dar impulso a los procesos en lo contencioso administrativo y en lo judicial, con el propósito de cumplir los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los plazos establecidos y la normatividad vigente.
Funciones	1. Apoyar en la proyección de conceptos, providencias, solicitudes, constancias, recursos y todo aquello que guarde relación con el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los plazos establecidos y la normatividad vigente. 2. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos en los cuales intervenga la dependencia, e incorporar a ellos la correspondencia recibida, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Mantener actualizados los sistemas de información con el estado de los procesos, consultas, conceptos y demás actos de conocimiento de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos establecidos. 4. Vigilar el desarrollo de los procesos designados de acuerdo con las normas vigentes. 5. Apoyar el trámite de expedientes de competencia del despacho de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Apoyar con la elaboración de actos administrativos, respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes asignadas, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Verificar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias que se requieran en las distintas etapas de los procesos, conforme con los plazos establecidos y la normatividad vigente. 8. Elaborar la estadística mensual sobre la actividad del despacho de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos. 9. Dar a conocer los expedientes a quien legalmente pueda examinarlos, vigilando que no se extravíen documentos ni se hagan alteraciones a su contenido, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Recibir las notificaciones correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 11. Llevar el control de las audiencias programadas, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos. 12. Elaborar comunicaciones y citaciones a las partes dentro de las diferentes audiencias de conciliación, de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 14. Organizar y manejar el archivo de la dependencia referente a los procesos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 15. Atender las solicitudes de los usuarios internos y externos en relación con las actividades realizadas en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 16. 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.

1455

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Constitución Política.
- Estatuto de Conciliación.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Bases de datos.
- 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.
- Herramientas ofimáticas.
- 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

1957

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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 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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 235-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Secretario Ejecutivo	5SJ-13	Administrativo	$ 6.334.864 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **CENTRO DE CONCILIACIÓN EN MATERIA CIVIL Y COMERCIAL** Barranquilla (1) O donde se ubique el cargo **DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**6**	Centro de conciliación en materia civil y comercial División de Gestión Humana. Procuraduría Delegada con Funciones Mixtas 7: para asuntos civiles, del trabajo y la seguridad social Procuradurías Provinciales de Instrucción. Procuradurías Provinciales de Juzgamiento. Secretaria General. **Procesos:** Talento Humano-Preventivo-Disciplinario-Intervención- Conciliación-Financiera-Adquisición de Bienes y Servicios-Administración de Recursos y Seguridad.

1459

PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 7: PARA ASUNTOS CIVILES, DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **SECRETARIA GENERAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE JUZGAMIENTO** Valledupar (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN** Zipaquirá (1) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	A. Diploma de bachillerato técnico comercial, o B. Diploma de bachiller y curso específico en herramientas ofimáticas o gestión documental o archivo y correspondencia.	**Experiencia:**	A. Dos (2) años de experiencia relacionada, o B. Dos (2) 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 de 2026.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Adelantar 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	1. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa que le solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área y los procedmientos internos establecidos. 2. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. 3. Llevar el control y hacer seguimiento de la agenda del jefe de la dependencia de acuerdo con los compromisos adquiridos. 4. Remitir los documentos del área y efectuar las comunicaciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas. 5. 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. 6. Solicitar y controlar el consumo de elementos de papelería, suministros y útiles de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos, estadísticas, diapositivas y demás documentos requeridos por la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9. 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. 10. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías, inconvenientes que se puedan presentar con los asuntos, elementos, procesos o documentos de la dependencia. 11. Atender los asuntos de carácter confidencial de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos. 12. 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. 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.

1461

4. CONOCIMIENTO ESENCIALES EPECÍFICOS

- 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.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
-

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- No aplica.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C	• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C	• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
		• GESTIÓN DE RECURSOS	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

	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,		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

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co	**B. Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
			25%

1463

Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 236-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Secretario Ejecutivo	5SJ-12	Administrativo	$ 5.846.100 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es) del cargo:**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 10: PARA LA MORALIDAD Y TRANSPARENCIA PÚBLICA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	5	Procuraduría Delegada Con Funciones Mixtas 10: Para La Moralidad Y Transparencia Pública Oficina de Selección y Carrera Procuradurías Delegadas o Regional o Distritales o Provinciales de Instrucción **Proceso:** Talento Humano – Preventivo – Disciplinario - Administración de Recursos y Seguridad - Adquisición de Bienes y Servicios- Conocimiento e Innovación

1465

PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN Magdalena (2) Valle de aburra (1) Cali (1) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	A. Diploma de bachillerato técnico comercial, o B. Diploma de bachiller y curso específico en herramientas ofimáticas o gestión documental o archivo y correspondencia.	**Experiencia:**	A. Un (1) año de experiencia relacionada, o B. Un (1) año 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 de 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	1. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. 2. Llevar el control y hacer seguimiento de la agenda del jefe de la dependencia de acuerdo con los compromisos adquiridos. 3. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa que le solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. 4. 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. 5. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías, inconvenientes que se puedan presentar con los asuntos, elementos, procesos o documentos de la dependencia. 6. Atender los asuntos de carácter confidencial de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos. 7. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos, estadísticas, diapositivas y demás documentos requeridos que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos. 8. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento. 10. Remitir los documentos de la dependencia y efectuar las comunicaciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas. 11. Prestar apoyo administrativo en la solicitud y control del consumo de elementos de papelería, suministros y útiles de oficina de acuerdo 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 ESPECIFICOS

- Herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

1467

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.

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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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, para ser resuelto por la Comisión de Carrera. Las reclamaciones y apelaciones

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	20%
Total			100%

1469

	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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 237-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:** $ 5.424.740
Secretario	5SE-11	Administrativo	Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es) del cargo:**
PLANTA GLOBAL **CENTRO DE CONCILIACIÓN EN MATERIA CIVIL Y COMERCIAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **DESPACHO VICEPROCURADOR GENERAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**7**	Despacho Viceprocurador General División de Gestión Humana Centro de Conciliación Procuradurías Delegadas con Funciones mixtas Procuradurías Delegadas Disciplinaria de Instrucción Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales de Instrucción Procuradurías Regionales de Juzgamiento **Procesos:** Relatoría -Talento Humano – Preventivo- Intervención– Disciplinario – Jurídica

1471

DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN** Cúcuta (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA REGIONAL DE JUZGAMIENTO** Risaralda (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 7: PARA ASUNTOS CIVILES, DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 1: PRIMERA PARA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	A. Diploma de bachillerato técnico comercial, o B. Diploma de bachiller y curso específico en archivística, o gestión de la información o gestión documental, o sistemas.	**Experiencia:**	No requiere
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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Brindar asistencia y apoyo en 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 de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Funciones	1. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. 2. Llevar el control y hacer seguimiento de la agenda del jefe de la dependencia de acuerdo con los compromisos adquiridos. 3. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. 4. 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. 5. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos, estadísticas, diapositivas y demás documentos requeridos que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos. 6. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento. 7. Remitir los documentos del área y efectuar las comunicaciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas. 8. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías, inconvenientes que se puedan presentar con los asuntos, elementos, procesos o documentos de la dependencia. 9. Prestar apoyo administrativo en la solicitud y control del consumo de elementos de papelería, suministros y útiles de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos.

1473

	10. Colaborar con el control de los elementos devolutivos que sean entregados a los empleados e incluirlos en los respectivos inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia. 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 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.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- No aplica.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C	• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C	• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
		• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web 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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.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 PUTAJE 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.

1475

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 238-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Secretario	5SE-10	Administrativo	$ 4.966.461 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **DIVISIÓN FINANCIERA** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**6**	División Financiera. Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital. Procuradurías Delegadas Disciplinarias de Instrucción. Procuradurías Regionales De Instrucción. **Procesos**: Financiera-Tecnología de la Información-Disciplinario-Preventivo.

1477

PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 1: PRIMERA PARA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Bogotá (1) **PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN** Caquetá (2) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	1. Aprobación de cuatro (4) años de bachillerato técnico comercial, o 2. B. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico en archivística, o gestión de la información, o gestión documental.	**Experiencia:**	A. Dieciocho (18) meses de experiencia, o B. Dieciocho (18) meses de experiencia.
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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Brindar asistencia y apoyo en 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 de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	1. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. 2. Llevar el control y hacer seguimiento de la agenda del jefe de la dependencia de acuerdo con los compromisos adquiridos. 3. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

Funciones	4. 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. 5. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos, estadísticas, diapositivas y demás documentos requeridos que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos. 6. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento. 7. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos de la dependencia. 8. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías, inconvenientes que se puedan presentar con los asuntos, elementos, procesos o documentos de la dependencia. 9. Remitir los documentos del área y efectuar las comunicaciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas. 10. Prestar apoyo administrativo en la solicitud de elementos de papelería, suministros y útiles de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. 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

- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- No aplica.

1479

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C	• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C	• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
		• GESTIÓN DE RECURSOS	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 PUTAJE 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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1481

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 239-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Secretario	5SE-09	Administrativo	$ 4.565.448 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 1: PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS** Bogota (2) O donde se ubique el cargo	**6**	División de Gestión Humana Procuraduría Delegada con Funciones Mixtas Procuraduría Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales de Instrucción **Proceso**: Preventivo - Disciplinario, Talento Humano.

1483

PROCURADURIA PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN Pereira (1) Valle del aburra (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA PROVINCIAL DE INSTRUCCIÓN** Tolima (1) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	A. Aprobación de cuatro (4) años de bachillerato técnico comercial, o B. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso en archivística o gestión de la información.	**Experiencia:**	A. Un (1) año de experiencia, o B. Un (1) año de experiencia.
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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Brindar asistencia y apoyo en 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	1. Organizar y custodiar el archivo del área de acuerdo con las normas vigentes. 2. Llevar el control y hacer seguimiento de la agenda del jefe de la dependencia de acuerdo con los compromisos adquiridos. 3. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 4. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento. 5. Mantener actualizada la información de la correspondencia recibida y remitida de acuerdo con los lineamientos del sistema de Gestión documental. 6. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos y demás documentos requeridos que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos. 7. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia. 8. Remitir los documentos del área y efectuar las comunicaciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas. 9. Prestar apoyo administrativo en la solicitud de elementos de papelería, suministros y útiles de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías, inconvenientes que se puedan presentar con los asuntos, elementos, procesos o documentos de la dependencia. 11. 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

- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- No aplica

1485

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.

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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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	**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.

	www.procuraduria.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		**SI LA RECLAMACIÓN ES PRESENTADA EN FORMA EXTEMPORÁNEA SERÁ RECHAZADA.**

8. PRUEBAS PARA APLICAR, CARÁCTER Y PUTAJE 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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	20%
Total			Solo los concursantes que obtengan un puntaje final total igual o superior a 70% integrarán la lista de elegibles[1]

1487

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 240-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Secretario	5SE-08	Administrativo	$4.183.546 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **DIVISION DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**10**	Division De Registro De Sanciones Y Causas De Inhabilidad División de Gestión Humana División Administrativa Procuradurías Delegadas Disciplinarias de Instrucción Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales de Instrucción **Procesos**: Preventivo – Disciplinario - Talento Humano - Atención al Ciudadano - Administración de Recursos y Seguridad - Adquisición de Bienes y Servicios

1489

DIVISION ADMINISTRATIVA Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 10: PARA LA FUERZA PUBLICA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 6: PRIMERA PARA LA CONTRATACION ESTATAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN** Antioquia (1) Atlántico (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN** Chaparral (1) Facatativá (1) Girardot (1) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	A. Aprobación de cuatro (4) años de bachillerato técnico comercial, o B. Cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico en archivística.	**Experiencia:**	No requiere
Equivalencias entre estudios y experiencia:	En el análisis de los requisitos 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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Brindar asistencia y apoyo en 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	1. Organizar y custodiar el archivo del área de acuerdo con las normas vigentes. 2. Llevar el control y hacer seguimiento de la agenda del jefe de la dependencia de acuerdo con los compromisos adquiridos. 3. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. 4. Atender a los usuarios externos e internos con el fin de suministrar la información requerida, conforme los procedimientos señalados. 5. Mantener actualizada la información de la correspondencia recibida y remitida de acuerdo con los lineamientos del sistema de Gestión documental. 6. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos y demás documentos requeridos que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos. 7. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia. 8. Remitir los documentos del área y efectuar las comunicaciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas. 9. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías, inconvenientes que se puedan presentar con los asuntos, elementos, procesos o documentos de la dependencia. 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.

1491

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- No aplica.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C	• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C	• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
		• GESTIÓN DE RECURSOS	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

	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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo	**B. Reclamaciones contra la lista de**	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

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co	**admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	20%
Total			100%

1493

	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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 241-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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 Concursos. 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 y en la página del contratista que sea seleccionado para el apoyo a la ejecución del concurso.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Oficinista	5OF - 06	Administrativo	$3.456.786 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **DESPACHO PROCURADOR GENERAL** Bogota (1) O donde se ubique el cargo **DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA** Bogotá (12) O donde se ubique el cargo	**132**	Despacho Procurador General Dirección Nacional de Investigaciones Especiales División Administrativa División de Documentación División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad División de Relacionamiento con el Ciudadano Oficina de Prensa División Financiera División de Gestión Humana Oficina Jurídica Procuraduría Auxiliar Asuntos Constitucionales Procuraduría Auxiliar Asuntos Disciplinarios Procuradurías Delegadas con funciones Mixtas Procuradurías Delegadas con funciones de Intervención Procuradurías Delegadas Disciplinarias de Instrucción

1495

DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **DIVISIÓN DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **DIVISIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO** Bogotá (5) O donde se ubique el cargo **DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **DIVISIÓN FINANCIERA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA** Bogotá (7) O donde se ubique el cargo		Procuradurías Delegadas Disciplinarias de Juzgamiento Procuradurías Delegadas con funciones Preventivas y de Control de Gestión Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales con funciones Disciplinarias de Juzgamiento Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales de Instrucción Sala Disciplinaria de Instrucción Sala Disciplinaria Ordinaria de Juzgamiento Secretaria General **Procesos:** Direccionamiento y Planeación Institucional - Disciplinario - Administración de Recursos y Seguridad - Adquisición de Bienes y Servicios - Documental- Atención al ciudadano-Comunicaciones- Financiera- Talento Humano- Jurídica- Intervención – Preventivo-Conciliación

OFICINA DE PRENSA Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **OFICINA JURÍDICA** Bogotá (3) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA AUXILIAR ASUNTOS CONSTITUCIONALES** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA AUXILIAR ASUNTOS DISCIPLINARIOS** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 5: PARA EL MINISTERIO PUBLICO EN ASUNTOS PENALES** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 1: PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		

1497

PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 10: PARA LA MORALIDAD Y TRANSPARENCIA PUBLICA Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 2: PARA LA RESTITUCION DE TIERRAS** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA FUNCIONES MIXTAS 8: PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA, LA FAMILIA Y LA MUJER** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 1: PRIMERA PARA LA CASACION PENAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		

PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 10: PARA LA FUERZA PUBLICA Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 2: SEGUNDA PARA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 7: SEGUNDA PARA LA CONTRATACION ESTATAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA DELEGADA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO 1** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA DELEGADA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO 2** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		

1499

PROCURADURÍA DELEGADA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO 3 Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA DELEGADA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO 4** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 1: PRIMERA PARA LA VIGILANCIA PREVENTIVA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA 318 JUDICIAL II PARA EL MINISTERIO PÚBLICO EN ASUNTOS PENALES** Bucaramanga (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DISTRITAL DE JUZGAMIENTO** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		

PROCURADURIA PRIMERA DISTRITAL DE INSTRUCCION Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA SEGUNDA DISTRITAL DE INSTRUCCION** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN** Armenia (1) Barranquilla (3) Bucaramanga (2) Buenaventura (2) Chaparral (1) Cúcuta (3) El Banco (2) Facatativá (1) Fusagasugá (2) Garzón (2) Guateque (1) Ipiales (1) Magangué (1) Manizales (1) Montería (1) Neiva (1) Pasto (1) Popayán (1)		

1501

Puerto Berrio (1) Santander de Quilichao (1) Valle del Aburra (4) Yarumal (1) Santa fe de Antioquia (1) Sincelejo (1) Villavicencio (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE JUZGAMIENTO** Cali (1) Pereira (1) Tunja (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN** Antioquia (2) Arauca (1) Bolívar (1) Caldas (1) Cesar (1) Chocó (1) Córdoba (1) Cundinamarca (1) Guainía (2) Guaviare (1) La Guajira (1) Magdalena (1)		

Meta (1) Norte de Santander (1) Nariño (1) Risaralda (1) San Andrés (2) Santander (1) Sucre (1) Tolima (2) Valle (1) Vaupés (2) Vichada (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS REGIONALES DE JUZGAMIENTO** Bolívar (1) Valle (1) O donde se ubique el cargo **SALA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO DE SERVIDORES PUBLICOS DE ELECCION POPULAR** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **SALA DISCIPLINARÍA DE INSTRUCCIÓN** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		

1503

SECRETARIA GENERAL Bogotá (1) O 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.

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 ESPECIFICOS

- 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.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- No aplica.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
		• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C	• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C	• GESTIÓN DE RECURSOS	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

	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		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

1605

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	causales por las cuales no se reúnen los requisitos exigidos. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduría.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co	**B. Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1507

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 242-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Auxiliar Administrativo	5AM - 10	Administrativo	$4.966.461 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **DESPACHO DEL VICEPROCURADOR** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA** Bogotá (4) O donde se ubique el cargo **DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA** Bogotá (9) O donde se ubique el cargo	**69**	Despacho del Viceprocurador División Administrativa División de Gestión Humana División de Documentación División Financiera Oficina Jurídica Veeduría Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información Secretaria General Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas Procuradurías Delegadas Disciplinarias de Instrucción Procuraduría Auxiliar Asuntos Constitucionales Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales o Distritales de Instrucción Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales con Funciones Disciplinarias de Juzgamiento

1509

DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Bogotá (3) O donde se ubique el cargo. **DIVISIÓN FINANCIERA** Bogotá (3) O donde se ubique el cargo **OFICINA JURÍDICA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **VEEDURÍA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **SECRETARIA GENERAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		**Procesos:** Relatoría - Administración de Recursos y Seguridad - Adquisición de Bienes y Servicios - Talento Humano- Documental- Financiera - Jurídica – Disciplinario -Conocimiento e Innovación -Preventivo - Intervención - Conciliación

PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 3: PARA ASUNTOS AMBIENTALES MINERO ENERGETICOS Y AGRARIOS Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 4: PARA LA VIGILANCIA TECNICA Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS ELECTORALES** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 6: PARA LA CONCILIACION ADMINISTRATIVA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 7: PARA ASUNTOS CIVILES, DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		

1511

PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 9: PARA EL SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 4: CUARTA PARA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA AUXILIAR DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS PROVINCIALES INSTRUCCIÓN** Andes (1) Armenia (2) Barrancabermeja (1) Buga (2) Carmen de Bolívar (1) Ipiales (1) Manizales (1) Pasto (1)		

Tunja (1) Valle del aburra (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN** Cesar (1) Risaralda (1) Casanare (1) Cauca (1) Choco (1) Córdoba (1) La Guajira (1) Quindío (1) San Andrés (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS REGIONALES DE JUZGAMIENTO** Antioquia (1) Atlántico (2) Magdalena (1) Santander (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE JUZGAMIENTO** Barranquilla (1) Bucaramanga (1) Facatativá (1)		

153

Neiva (1) Ocaña (1) Pasto (1) Pereira (1) Valledupar (1) O donde se ubique el cargo **DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES** Atlántico (2) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Aprobación de un (1) año de educación superior en Derecho, Ingenierías, Bibliotecología Y Archivista, Administración, Contaduría Pública, Economía, Psicología, Trabajo Social, donde se ubique el empleo.	**Experiencia:**	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Realizar las actividades de apoyo administrativo relacionadas con el procesamiento de información, gestión documental y control del inventario físico para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
	1. Elaborar órdenes de pedido y de trabajo, oficios, cuentas y demás documentos relacionados con la gestión administrativa de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Participar en la obtención y el procesamiento de la información necesaria para elaborar trabajos, proyectos e informes de acuerdo con las directrices establecidas.

Funciones	3. Organizar el archivo, los expedientes, documentos y carpetas, clasificándolos para facilitar su búsqueda y actualización de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Revisar los documentos soporte que respaldan las actividades de la dependencia y efectuar su trámite aplicando debidamente los procedimientos establecidos. 5. Llevar el control de los asuntos asignados y programados, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos. 6. Verificar los inventarios físicos y realizar los trámites necesarios ante el almacén, elaborando las salidas según existencias y pedidos de la dependencia cuando sea requerido, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar, remitir y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizada la información de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos de la dependencia. 9. Expedir copias de los documentos que soliciten a la dependencia con el fin de atender las solicitudes de los usuarios internos y externos. 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.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Manejo de inventarios.

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 C	• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C	• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
		• GESTION DE RECURSOS	NIVEL D

1515

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 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1517

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 243-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co. **Medio de divulgación:** 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Auxiliar Administrativo	5AM - 09	Administrativo	$4.565.448 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **DIVISIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**26**	División Administrativa División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad División Financiera División Gestión Humana Oficina de Prensa Secretaría General Procuradurías Delegadas Disciplinarias de Instrucción Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales de Instrucción Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales con funciones Disciplinarias de Juzgamiento **Procesos:** Administración de Recursos y Seguridad - Adquisición de Bienes y Servicios - Talento Humano – Financiera - Comunicaciones - Preventivo – Disciplinario

1519

DIVISIÓN FINANCIERA Bogotá (1) **DIVISIÓN GESTION HUMANA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **OFICINA DE PRENSA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 2: SEGUNDA PARA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 3: TERCERA PARA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA REGIONAL INSTRUCCIÓN** Boyacá (1) O donde se ubique el cargo		

PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN Atlántico (1) Córdoba (1) Cauca (2) Choco (1) Guainía (1) Santander (1) Sucre (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA PROVINCIAL DE INSTRUCCIÓN** Armenia (1) Cali (1) Ibagué (1) Tunja (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA PROVINCIAL DE JUZGAMIENTO** Cúcuta (1) O donde se ubique el cargo **SECRETARIA GENERAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		

1521

PLANTA FIJA (2) **PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN** Arauca (1) Vaupés (1)		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	A. Aprobación de un (1) año de educación superior en derecho, administración, ingeniería, psicología, trabajo social, contaduría pública, o curso especifico en archivística, gestión documental, sistemas. áreas relacionadas con las funciones del cago y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo, o B. Diploma de bachiller y curso específico de duración mayor a sesenta (60) horas.	**Experiencia:**	No requiere.
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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Realizar las actividades de apoyo administrativo relacionadas con el procesamiento de información, gestión documental y control del inventario físico cumpliendo con los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
Funciones	1. Elaborar órdenes de pedido, de trabajo, oficios, cuentas y demás documentos relacionados con la gestión administrativa de la dependencia, siguiendo los procedimientos internos establecidos. 2. Participar en la obtención de la información necesaria para elaborar trabajos, proyectos e informes o para realizar procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices establecidas. 3. Organizar el archivo, los expedientes, documentos y carpetas, clasificándolos para facilitar su búsqueda y actualización de acuerdo con la normatividad vigente.

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. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos de la dependencia.
6. Revisar los documentos soporte que respaldan las actividades de la dependencia y efectuar su trámite aplicando los procedimientos establecidos.
7. Llevar el control de los asuntos asignados y programados, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
8. Verificar los inventarios físicos de la dependencia y realizar los trámites necesarios ante el almacén elaborando las salidas según existencias y pedidos de la dependencia cuando sea requerido de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Expedir copias de los documentos que soliciten a la dependencia con el fin de atender las solicitudes de los usuarios internos y externos.
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.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Manejo de inventarios.

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	
		• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C	• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C	• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la entidad.

1523

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, 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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1525

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 244-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Auxiliar Administrativo	5AM - 08	Administrativo	$4.183.546 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **DESPACHO PROCURADOR GENERAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **DIVISIÓN DE ADMINISTRATIVA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA REGIONAL DE INSTRUCCIÓN** Cundinamarca (1)	**6**	Despacho Procurador General División Administrativa Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales de Instrucción **Proceso:** Direccionamiento y Planeación Institucional- Administración de Recursos y Seguridad - Adquisición de Bienes y Servicios- Preventivo – Disciplinario

1527

Antioquia (1) Meta (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA PROVINCIAL DE INSTRUCCIÓN** Cartagena (1) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Diploma de bachiller.	**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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Realizar las labores de apoyo administrativo relacionadas con la elaboración de documentos, el manejo del archivo y la atención a los usuarios cumpliendo los objetivos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
Funciones	1. Actualizar y verificar los registros de carácter técnico y administrativo de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas. 2. Organizar y actualizar el archivo de expedientes, conceptos, decisiones, publicaciones y demás documentos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Elaborar trabajos y demás documentos relacionados con las funciones de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Atender y orientar a los usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad. 5. Colaborar en la obtención de información y documentos necesarios para elaborar trabajos e informes de acuerdo con las directrices establecidas.

6. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar, remitir y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizada la información de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Organizar y clasificar las órdenes de pedido, de trabajo y de servicio, además de adelantar los trámites necesarios para el pago de las mismas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Mantener actualizadas las bases de datos que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Normatividad de archivo y procedimientos de correspondencia.
- Gestión documental.
- Herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- No aplica.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C	• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C	• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
		• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la Entidad.

1529

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, 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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1531

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 245-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Técnico Administrativo	4TM - 16	Técnico	$ 7.551.499 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **SALA DISCIPLINARIA INSTRUCCIÓN** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**5**	Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de datos e Información Sala Disciplinaria de Instrucción Sala Ordinaria Juzgamiento Procuradurías Regionales de Instrucción **Procesos:** Preventivo - Disciplinario – Talento Humano - Jurídica.

1533

SALA ORDINARIA DE JUZGAMIENTO Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN** César (1) Huila (1) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	A. Aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo, o B. Título de formación técnica profesional en área relacionada con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo, C. Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con la especialidad de la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo.	**Experiencia:**	A. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o B. Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o C. No requiere.
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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Apoyar la gestión administrativa y aplicar conocimientos técnicos para el cumplimiento de objetivos y la adecuada prestación del servicio de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
Funciones	1. Revisar, radicar, clasificar, archivar y controlar documentos, datos y elementos según las normas y procedimientos establecidos. 2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y los sistemas de información de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 3. Elaborar informes, estadísticas y datos relacionados con el campo de su especialidad sobre los temas asignados, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos. 4. Participar en la planeación y ejecución de los programas de entrenamiento técnico, requeridos para el apoyo adecuado a las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos internos. 5. Apoyar la implementación de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos internos establecidos. 6. Proyectar las comunicaciones y demás documentos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Prestar apoyo técnico y administrativo en la construcción o revisión de información de acuerdo con las políticas, competencias y procedimientos establecidos. 8. Adelantar las actividades de apoyo administrativo y técnico, conforme a los lineamientos establecidos. 9. Apoyar en los temas relacionados con la seguridad de los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para su conservación y uso. 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.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Constitución Política.
- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Procedimientos y reglamentación de archivo, notificaciones y correspondencia.
- Bases de datos y estadística
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

1535

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura 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 • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B	• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN NIVEL B • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL C • OBJETIVIDAD NIVEL B

Nota: Se debe de consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en le 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, 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.

	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		**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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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]

1537

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, vínculo 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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 246- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. identificación del empleo			
Denominación del empleo: Técnico Administrativo	**Código y Grado:** 4TM - 14	**nivel jerárquico:** Técnico	**asignación básica:** $6.695.243 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURIA PROVINCIAL DE INSTRUCCIÓN** Barranquilla (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Procuraduría Delegadas O regionales o Distritales o Provinciales De Instrucción **Proceso:** Preventivo - Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	A. Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo, o B. Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo.	**Experiencia:**	A. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o B. No requiere.

1539

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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Apoyar la gestión administrativa y aplicar conocimientos técnicos para el cumplimiento de objetivos y la adecuada prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente
Funciones	1. Revisar, radicar, clasificar, archivar y controlar documentos, datos y elementos según las normas y procedimientos establecidos. 2. Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades y para la elaboración de informes de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Apoyar técnicamente el desarrollo de actividades y procesos de las dependencias, que conforman el Ministerio Público de acuerdo con las políticas, competencias y procedimientos establecidos. 4. Atender las consultas de los usuarios internos y externos relacionadas con las funciones de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Controlar el inventario de equipos e insumos de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Orientar a usuarios internos y externos en el suministro de información y documentación del proceso, conforme a autorizaciones y procedimientos establecidos; y ejecutar las demás funciones asignadas por autoridad competente, siempre que correspondan al nivel, propósito y rol de apoyo del cargo. 8. Realizar actividades relacionadas con la elaboración de proyectos, informes, estadísticas y aplicación de programas sistematizados que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos. 9. 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

- Constitución Política.
- Administración y manejo contable.
- Manejo de inventarios.
- Bases de datos.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Normatividad sobre administración de bienes.
- 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.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- 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.

1541

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

1543

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 247-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. identificación del empleo

Denominación del empleo:	**Código y grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Técnico Administrativo	4TM - 14	Técnico	$6.695.243 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Oficina de Prensa **Proceso:** Comunicaciones

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	A. Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo, o B. Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo.	**Experiencia:**	A. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o B. No requiere.
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.		

1545

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	Apoyar la gestión administrativa y aplicar conocimientos técnicos para el cumplimiento de objetivos y la adecuada prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
Funciones	1. Revisar, radicar, clasificar, archivar y controlar documentos, datos y elementos según las normas y procedimientos establecidos. 2. Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades y para la elaboración de informes de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Apoyar técnicamente el desarrollo de actividades y procesos de las dependencias, que conforman el Ministerio Público de acuerdo con las políticas, competencias y procedimientos establecidos. 4. Atender las consultas de los usuarios internos y externos relacionadas con las funciones de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Controlar el inventario de equipos e insumos de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Orientar a usuarios internos y externos en el suministro de información y documentación del proceso, conforme a autorizaciones y procedimientos establecidos; y ejecutar las demás funciones asignadas por autoridad competente, siempre que correspondan al nivel, propósito y rol de apoyo del cargo. 8. Realizar actividades relacionadas con la elaboración de proyectos, informes, estadísticas y aplicación de programas sistematizados que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos. 9. 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

- Constitución Política.
- Administración y manejo contable.
- Manejo de inventarios.
- Bases de datos.
- Elaboración de documentos de oficina.

- Atención al usuario.
- Normatividad sobre administración de bienes.
- 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.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- 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	**B. Reclamaciones contra la lista de**	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.

1547

	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co	**admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1549

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 248 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. identificación del empleo

Denominación del empleo:	**Código y grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Técnico Administrativo	4TM - 14	Técnico	$6.695.243 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**2**	División de Gestión Humana **Procesos:** Talento Humano - Administración de Recursos y Seguridad - Adquisición de Bienes y Servicios

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:		**Experiencia:**	
	A. Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo, o B. Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo.		A. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o B. No requiere.
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.

155

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Apoyar la gestión administrativa y aplicar conocimientos técnicos para el cumplimiento de objetivos y la adecuada prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
Funciones	1. Revisar, radicar, clasificar, archivar y controlar documentos, datos y elementos según las normas y procedimientos establecidos. 2. Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades y para la elaboración de informes de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Apoyar técnicamente el desarrollo de actividades y procesos de las dependencias, que conforman el Ministerio Público de acuerdo con las políticas, competencias y procedimientos establecidos. 4. Atender las consultas de los usuarios internos y externos relacionadas con las funciones de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Controlar el inventario de equipos e insumos de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Orientar a usuarios internos y externos en el suministro de información y documentación del proceso, conforme a autorizaciones y procedimientos establecidos; y ejecutar las demás funciones asignadas por autoridad competente, siempre que correspondan al nivel, propósito y rol de apoyo del cargo. 8. Realizar actividades relacionadas con la elaboración de proyectos, informes, estadísticas y aplicación de programas sistematizados que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos. 9. 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

- Constitución Política.
- Administración y manejo contable.
- Manejo de inventarios.
- Bases de datos.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Normatividad sobre administración de bienes.
- 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.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- 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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co, y mediante un aviso fijado en los sitios de	**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.

1553

	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.méritoconstruyendoexcelencia.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 siguiente de la Resolución que convoca el presente concurso de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1555

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 249 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. identificación del empleo				
Denominación del empleo: Técnico Administrativo	**Código y grado:** 4TM - 14		**Nivel jerárquico:** Técnico	**Asignación básica:** $6.695.243 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):** Dirección Nacional De Investigaciones Especiales. **Proceso**: Disciplinario		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	A. Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con la especialidad de la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo, o B. Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo.	**Experiencia:**	A. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o B. No requiere.
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.		

1557

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	Apoyar la gestión administrativa y aplicar conocimientos técnicos para el cumplimiento de objetivos y la adecuada prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
Funciones	1. Revisar, radicar, clasificar, archivar y controlar documentos, datos y elementos según las normas y procedimientos establecidos. 2. Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades y para la elaboración de informes de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Apoyar técnicamente el desarrollo de actividades y procesos de las dependencias, que conforman el Ministerio Público de acuerdo con las políticas, competencias y procedimientos establecidos. 4. Atender las consultas de los usuarios internos y externos relacionadas con las funciones de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Controlar el inventario de equipos e insumos de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Orientar a usuarios internos y externos en el suministro de información y documentación del proceso, conforme a autorizaciones y procedimientos establecidos; y ejecutar las demás funciones asignadas por autoridad competente, siempre que correspondan al nivel, propósito y rol de apoyo del cargo. 8. Realizar actividades relacionadas con la elaboración de proyectos, informes, estadísticas y aplicación de programas sistematizados que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos. 9. 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

- Constitución Política.
- Administración y manejo contable.
- Manejo de inventarios.

- Bases de datos.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Normatividad sobre administración de bienes.
- 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.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- 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.

155

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 siguiente de la Resolución que convoca el presente concurso de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1561

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 250-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. identificación del empleo

Denominación del empleo:	**Código y grado:**	**nivel jerárquico:**	**asignación básica:**
Técnico Administrativo	4TM - 14	Técnico	$6.695.243 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Dirección De Apoyo Estratégico, Análisis De Datos e Información **Proceso:** Conocimiento e Innovación

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:		**Experiencia:**	
	A. Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo, o B. Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo.		A. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o B. No requiere.

1563

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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Apoyar la gestión administrativa y aplicar conocimientos técnicos para el cumplimiento de objetivos y la adecuada prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
Funciones	1. Revisar, radicar, clasificar, archivar y controlar documentos, datos y elementos según las normas y procedimientos establecidos. 2. Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades y para la elaboración de informes de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Apoyar técnicamente el desarrollo de actividades y procesos de las dependencias, que conforman el Ministerio Público de acuerdo con las políticas, competencias y procedimientos establecidos. 4. Atender las consultas de los usuarios internos y externos relacionadas con las funciones de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Controlar el inventario de equipos e insumos de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Orientar a usuarios internos y externos en el suministro de información y documentación del proceso, conforme a autorizaciones y procedimientos establecidos; y ejecutar las demás funciones asignadas por autoridad competente, siempre que correspondan al nivel, propósito y rol de apoyo del cargo. 8. Realizar actividades relacionadas con la elaboración de proyectos, informes, estadísticas y aplicación de programas sistematizados que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos. 9. 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

- Constitución Política.
- Administración y manejo contable.
- Manejo de inventarios.
- Bases de datos.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Normatividad sobre administración de bienes.
- 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.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- 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	

1565

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

1567

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 251- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. identificación del empleo				
Denominación del empleo: Técnico Administrativo	**Código y Grado:** 4TM - 14		**nivel jerárquico:** Técnico	**asignación básica:** $6.695.243 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):** Despacho Viceprocurador General División de Relacionamiento Con El Ciudadano **Proceso:** Relatoría – Atención al Ciudadano		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	A. Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo, o B. Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo.	**Experiencia:**	A. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o B. No requiere.

1569

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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Apoyar la gestión administrativa y aplicar conocimientos técnicos para el cumplimiento de objetivos y la adecuada prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
Funciones	1. Revisar, radicar, clasificar, archivar y controlar documentos, datos y elementos según las normas y procedimientos establecidos. 2. Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades y para la elaboración de informes de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Apoyar técnicamente el desarrollo de actividades y procesos de las dependencias, que conforman el Ministerio Público de acuerdo con las políticas, competencias y procedimientos establecidos. 4. Atender las consultas de los usuarios internos y externos relacionadas con las funciones de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Controlar el inventario de equipos e insumos de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Orientar a usuarios internos y externos en el suministro de información y documentación del proceso, conforme a autorizaciones y procedimientos establecidos; y ejecutar las demás funciones asignadas por autoridad competente, siempre que correspondan al nivel, propósito y rol de apoyo del cargo. 8. Realizar actividades relacionadas con la elaboración de proyectos, informes, estadísticas y aplicación de programas sistematizados que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos. 9. 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

- Constitución Política.
- Administración y manejo contable.
- Manejo de inventarios.
- Bases de datos.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Normatividad sobre administración de bienes.
- 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.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- 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.

1571

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

1573

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 252-2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Técnico Administrativo	4TM - 13	Técnico	$6.334.864 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA PROVINCIAL DE INSTRUCCIÓN** Ibagué (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA REGIONAL DE INSTRUCCIÓN** Atlántico (1)	**5**	División De Gestión Humana Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas. Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales de Instrucción. **Procesos:** Talento Humano-Preventivo-Disciplinario-Intervención-Conciliación.

1525

O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 9: PARA EL SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo.	**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.		

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	Apoyar la gestión administrativa y aplicar conocimientos técnicos para el cumplimiento de objetivos y la prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Funciones	1. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y presentar los informes correspondientes, con el fin de facilitar la toma de decisiones. 2. Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades y la elaboración de informes, planes y proyectos de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Apoyar técnica y administrativamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Efectuar las diligencias, trámites y actividades que le sean asignadas para la atención del servicio a cargo de la dependencia según los lineamientos establecidos. 5. Prestar apoyo técnico y tecnológico a las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación y demás órganos que conforman el Ministerio Público. 6. Registrar la información correspondiente, en el sistema de información adoptado por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Orientar a los usuarios internos y externos en el suministro de información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Generar reportes y productos de información según los requerimientos.
9. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas en función de los objetivos de la dependencia, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
10. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y pruebas técnicas; así como, presentar resultados orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos relacionados con el área de desempeño.
11. 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.
- Atención al usuario.
- Bases de datos.
- Administración de inventarios.
- 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.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

1577

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1579

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 253-2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026			
	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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co			
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
Denominación del empleo: Técnico Administrativo	**Código y Grado:** 4TM - 12		**Nivel jerárquico:** Técnico	**Asignación básica:** $5.846.100 Vigencia 2025
Ubicación(es) inicial(es) del cargo: **PLANTA GLOBAL** **División Gestión Humana** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**Número de cargos:** **2**	**Dependencia(s) inicial(es):** División Gestión Humana **Proceso:** Talento Humano		
2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO				
Estudio:	Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo.		**Experiencia:**	No requiere.
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.			

1581

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	Apoyar la gestión administrativa y aplicar conocimientos técnicos para el cumplimiento de objetivos y la prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Funciones	1. Actualizar y verificar los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, presentando los informes correspondientes, para la toma de decisiones. 2. Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades y la elaboración de informes, planes y proyectos de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Adelantar actividades de apoyo técnico y tecnológico según los procedimientos establecidos. 4. Efectuar las diligencias, trámites y actividades que le sean asignadas para la atención del servicio a cargo de la dependencia. 5. Participar en la organización, coordinación y ejecución de los programas de entrenamiento técnico, requeridos para el apoyo a las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Registrar la información correspondiente, en el sistema de información adoptado por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Orientar a los usuarios internos y externos en el suministro de información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 8. Elaborar los actos administrativos relativos a las funciones de la dependencia, de acuerdo con la reglamentación aplicable. 9. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas en función de los objetivos de la dependencia, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 10. Generar reportes y productos de información según los requerimientos. 11. 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.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Manejo y registro contable.
- Sistemas de información.
- Bases de datos.
- Atención al usuario.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Herramientas ofimáticas.
- 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.

1583

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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1585

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 254-2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de2026
	Término para las inscripciones: De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Resolución 0726 de 2026, la fase de inscripciones se adelantará durante doce (12) días calendario, del 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co .

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Técnico Administrativo	4TM - 11	Técnico	$5.424.740 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **DIVISIÓN FINANCIERA** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**5**	División Financiera División de Gestión Humana Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales de Instrucción **Procesos:** Talento Humano - Financiero Preventivo – Disciplinario - Administración de Recursos y Seguridad - Adquisición de Bienes y Servicios.

1587

PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCION Carmen de Bolívar (1) Chaparral (1) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Aprobación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo.	**Experiencia:**	Un año y medio (1.5) 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Apoyar la gestión administrativa y aplicar conocimientos técnicos para el cumplimiento de objetivos y la prestación del servicio de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
Funciones	1. Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades y la elaboración de informes, planes y proyectos según los lineamientos establecidos. 2. Apoyar técnica y administrativamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, de conformidad con los procedimientos internos establecidos. 3. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos de la dependencia. 4. Efectuar las diligencias, trámites y actividades que le sean asignadas para la atención del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Generar reportes y productos de información según los requerimientos. 6. Orientar a los usuarios internos y externos en el suministro de información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

7. 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

- Constitución Política.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al Usuario.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Herramientas ofimáticas.
- 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.

1589

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1591

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 255-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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 Concursos. 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 y en la página del contratista que sea seleccionado para el apoyo a la ejecución del concurso.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Técnico Investigador	4TI-17	Técnico	$8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) Inicial (es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Dirección Nacional De Investigaciones Especiales **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:		**Experiencia:**	
	A. Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia, o B. Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia, o		A. Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o B. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o

1593

	C. Aprobación de tres (3) años de formación universitaria en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia y curso específico en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia.		C. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo
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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Apoyar las actividades técnicas técnico científicas y administrativas de investigación que adelante la entidad, para recolección de material probatorio que soporte las investigaciones realizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
Funciones	1. Prestar apoyo técnico, tecnológico y administrativo en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Elaborar informes técnicos, técnico científicos, tecnológicos y administrativos dentro del campo de su especialidad sobre los temas asignados, de acuerdo con los criterios, aplicables y procedimientos establecidos. 3. Participar en el diseño, organización y ejecución de los programas de entrenamiento técnico, requeridos para el apoyo adecuado a las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con las instrucciones emitidas por el Director. 4. Aplicar los elementos técnicos, tecnológicos y administrativos necesarios, para la evacuación de las diligencias, de conformidad con los procedimientos establecidos en la dependencia. 5. Ejercer funciones de Policía Judicial para la práctica de pruebas técnicas y tecnológicas, de acuerdo con los procedimientos internos y las facultades asignadas a la Procuraduría General de la Nación, previa delegación del servidor competente. 6. Presentar informe sobre las pruebas practicadas y sus anexos, a la autoridad que solicitó el apoyo técnico, tecnológico y administrativo. 7. Prestar apoyo técnico, técnico científico, tecnológico o administrativo a los funcionarios que lideran la investigación sobre el diseño de los planes y programas metodológicos requeridos, dentro de los procesos institucionales adelantados. 8. Prestar apoyo técnico, tecnológico y administrativo a todas las dependencias que conforman el Ministerio Público, de acuerdo con las políticas, competencias y procedimientos establecidos.

	9. Proyectar los actos administrativos, autos, conceptos y demás documentación requerida por la dependencia, según la reglamentación aplicable. 10. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas, que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia, de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones establecidas por 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
- Código General Disciplinario.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Balística forense e investigación criminal.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- 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.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

1595

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales	Por Perfil del Cargo
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B	• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 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, 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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1597

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 256-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:** $6.889.867
Técnico Investigador	4TI-15	Técnico	Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) Inicial (es):**
PLANTA GLOBAL **PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN** Bolívar (1) La Guajira (1) O donde se ubique el cargo	**2**	Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales de Instrucción Proceso: Preventivo - Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:		**Experiencia:**	
	A. Aprobación de tres (3) años de educación superior, en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia, o		A. No requiere, o B. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

1599

	B. Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia.		
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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Apoyar las actividades técnicas, técnico científico y administrativas de investigación para la recolección de material probatorio que soporte las investigaciones realizadas en la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la respectiva dependencia.
Funciones	1. Prestar apoyo técnico, técnico científico, tecnológico y administrativo en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección. 2. Establecer con las diferentes dependencias de la Procuraduría, la metodología adecuada, para adelantar las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes. 3. Elaborar informes técnicos, tecnológicos y administrativos dentro del campo de su especialidad sobre los temas asignados, de acuerdo con los criterios aplicables y procedimientos establecidos. 4. Presentar informe sobre las pruebas practicadas y sus anexos ante la autoridad o dependencia que solicitó el apoyo técnico científico. 5. Ejercer funciones de Policía Judicial para la práctica de pruebas técnicas, tecnológicas de acuerdo con los procedimientos internos y las facultades asignadas a la Procuraduría General de la Nación, previa delegación del servidor competente. 6. Proyectar los actos administrativos, autos, conceptos y demás documentación requerida por la dependencia, según la reglamentación aplicable. 7. Aplicar los elementos técnicos, técnico científico, tecnológicos y administrativos necesarios, para la evacuación de las diligencias, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones establecidas por 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 esenciales áreas de apoyo:

1. Colaborar en la elaboración de proyectos para los planes de compra, que las dependencias requieran, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos establecidos.
2. Participar en el desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la dependencia de la Procuraduría General de la Nación o del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
3. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y pruebas técnicas concernientes al área de desempeño.
4. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas, que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia, de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos internos establecidos.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICIOS

- Constitución Política.
- Código General Disciplinario.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Procedimientos en investigación criminal.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- 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.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

1601

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales	Por Perfil del Cargo
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B	• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1603

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 257-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Denominación del empleo: Técnico Investigador	**Código y Grado:** 4TI-15	**Nivel jerárquico:** Técnico	**Asignación básica:** $6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) Inicial (es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (9) O donde se ubique el cargo	**9**	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	A. Aprobación de tres (3) años de educación superior, en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia, o B. Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia.	**Experiencia:**	A. No requiere, o B. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

1605

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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Apoyar las actividades técnicas, técnico científico y administrativas de investigación para la recolección de material probatorio que soporte las investigaciones realizadas en la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la respectiva dependencia.
Funciones	1. Prestar apoyo técnico, técnico científico, tecnológico y administrativo en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección. 2. Establecer con las diferentes dependencias de la Procuraduría, la metodología adecuada, para adelantar las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes. 3. Elaborar informes técnicos, tecnológicos y administrativos dentro del campo de su especialidad sobre los temas asignados, de acuerdo con los criterios aplicables y procedimientos establecidos. 4. Presentar informe sobre las pruebas practicadas y sus anexos ante la autoridad o dependencia que solicitó el apoyo técnico científico. 5. Ejercer funciones de Policía Judicial para la práctica de pruebas técnicas, tecnológicas de acuerdo con los procedimientos internos y las facultades asignadas a la Procuraduría General de la Nación, previa delegación del servidor competente. 6. Proyectar los actos administrativos, autos, conceptos y demás documentación requerida por la dependencia, según la reglamentación aplicable. 7. Aplicar los elementos técnicos, técnico científico, tecnológicos y administrativos necesarios, para la evacuación de las diligencias, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones establecidas por 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 esenciales áreas de apoyo:** 1. Colaborar en la elaboración de proyectos para los planes de compra, que las dependencias requieran, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos establecidos.

	2. Participar en el desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la dependencia de la Procuraduría General de la Nación o del Instituto de Estudios del Ministerio Público. 3. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y pruebas técnicas concernientes al área de desempeño. 4. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas, que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia, de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos internos establecidos.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICIOS

- Constitución Política.
- Código General Disciplinario.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Procedimientos en investigación criminal.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- 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.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

1607

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B NIVEL B	• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO • OBJETIVIDAD	NIVEL B NIVEL C 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1609

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 258-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Técnico Investigador	4TI-15	Técnico	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) Inicial (es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	División Financiera **Proceso:** Financiera

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:		**Experiencia:**	
	A. Aprobación de tres (3) años de educación superior, en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia, o B. Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia.		A. No requiere, o B. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

1611

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.	

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Apoyar las actividades técnicas, técnico científico y administrativas de investigación para la recolección de material probatorio que soporte las investigaciones realizadas en la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la respectiva dependencia.
Funciones	1. Prestar apoyo técnico, técnico científico, tecnológico y administrativo en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección. 2. Establecer con las diferentes dependencias de la Procuraduría, la metodología adecuada, para adelantar las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes. 3. Elaborar informes técnicos, tecnológicos y administrativos dentro del campo de su especialidad sobre los temas asignados, de acuerdo con los criterios aplicables y procedimientos establecidos. 4. Presentar informe sobre las pruebas practicadas y sus anexos ante la autoridad o dependencia que solicitó el apoyo técnico científico. 5. Ejercer funciones de Policía Judicial para la práctica de pruebas técnicas, tecnológicas de acuerdo con los procedimientos internos y las facultades asignadas a la Procuraduría General de la Nación, previa delegación del servidor competente. 6. Proyectar los actos administrativos, autos, conceptos y demás documentación requerida por la dependencia, según la reglamentación aplicable. 7. Aplicar los elementos técnicos, técnico científico, tecnológicos y administrativos necesarios, para la evacuación de las diligencias, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones establecidas por 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 esenciales áreas de apoyo:** 1. Colaborar en la elaboración de proyectos para los planes de compra, que las dependencias requieran, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos establecidos.

	2. Participar en el desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la dependencia de la Procuraduría General de la Nación o del Instituto de Estudios del Ministerio Público. 3. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y pruebas técnicas concernientes al área de desempeño. 4. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas, que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia, de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos internos establecidos.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICIOS

- Constitución Política.
- Código General Disciplinario.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Procedimientos en investigación criminal.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- 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.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

1613

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1615

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 259-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Técnico Investigador	4TI-15	Técnico	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) Inicial (es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:		**Experiencia:**	
	A. Aprobación de tres (3) años de educación superior, en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia, o B. Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia.		A. No requiere, o B. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

16/7

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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Apoyar las actividades técnicas, técnico científica y administrativas de investigación para la recolección de material probatorio que soporte las investigaciones realizadas en la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la respectiva dependencia.
Funciones	1. Colaborar en la elaboración de proyectos para los planes de compra, que las dependencias requieran, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos establecidos. 2. Participar en el desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la dependencia de la Procuraduría General de la Nación o del Instituto de Estudios del Ministerio Público. 3. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y pruebas técnicas concernientes al área de desempeño. 4. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas, que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia, de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos internos establecidos.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Constitución Política.
- Código General Disciplinario.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Procedimientos en investigación criminal.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- 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.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- 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.	**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

1619

	Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1621

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 260-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Sustanciador	4SU - 08	Técnico	$ 4.183.546 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial (es):**
PLANTA GLOBAL **DIVISIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **DIVISIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**40**	División De Registro De Sanciones Y Causas De Inhabilidad División De Relacionamiento Con El Ciudadano División financiera División de Gestión Humana Procuraduría Judicial Procuraduría Auxiliar Asuntos Constitucionales Procuraduría Delegada Con Funciones Mixtas Procuraduría Delegada De Intervención Procuraduría Delegada Disciplinaria De Juzgamiento Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales O Provinciales De Instrucción Procuradurías Delegadas O Regionales O Distritales O Provinciales Con Funciones Disciplinarias De Juzgamiento

1623

DIVISIÓN FINANCIERA Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 1: PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 5: PARA EL MINISTERIO PUBLICO EN ASUNTOS PENALES** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		**Procesos:** Atención al Ciudadano - Talento Humano-Disciplinario – Preventivo - Conciliación - Intervención - Financiero - Administración de Recursos y Seguridad - Adquisición de Bienes y Servicios

PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 6: PARA LA CONCILIACION ADMINISTRATIVA Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 3: PRIMERA PARA LA INVESTIGACION Y JUZGAMIENTO PENAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO 1** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO 2** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS JUDICIALES** Ibagué (1) Bogotá (8) Medellín (1) Riohacha (1) Cúcuta (1) Manizales (1) Neiva (2)		

1625

Ocaña (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN** Amaga (1) Bucaramanga (1) Ocaña (1) Santa Marta (1) Valledupar (1) Cúcuta (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN** Antioquia (2) Cesar (1) Guaviare (1) Valle (1) Caquetá (1) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Diploma de bachiller.	**Experiencia:**	Un (1) año 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 de 2026.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Sustanciar los conceptos y procesos asignados y recopilar información pertinente para facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
Funciones	1. Apoyar en la proyección de providencias, solicitudes, constancias, recursos y todo aquello que guarde relación con el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Apoyar con la elaboración de documentos relativos a las funciones de la dependencia, de acuerdo con la reglamentación aplicable. 3. Actualizar en los sistemas de información el estado de los procesos, consultas, conceptos y demás respuestas emitidas por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Elaborar los informes estadísticos y consolidar la información que le sea solicitada de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos. 5. Llevar el control de las audiencias programadas en los formatos establecidos para este fin. 6. Elaborar citaciones a las partes dentro de las diferentes audiencias conforme a la normatividad vigente. 7. Vigilar el desarrollo y agilización de los procesos de acuerdo con las normas vigentes. 8. Atender las solicitudes de los usuarios internos y externos en relación con las actividades realizadas en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar las respuestas a los derechos de petición que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos 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.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Constitución Política.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

1627

- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- No Aplica.

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	**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

	www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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]

1629

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	FORMATO: CONVOCATORIA PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	3
		Fecha	23/02/2025
		Código	TH-F-211

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 261-2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de 2026
	Término para las inscripciones: De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Resolución 0076 de 2026, la fase de inscripciones se adelantará durante doce (12) días calendario, del 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Sustanciador	4SU-09	Técnico	$4.565.448 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) Inicial (es):**
PLANTA GLOBAL **DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA JUDICIAL** Bogotá (1) Medellín (1)	**13**	División de Gestión Humana División Administrativa Procuraduría Delegada con Funciones mixtas Procuraduría Judicial Procuraduría Delegada Disciplinaria de Instrucción Procuraduría Delegada Disciplinaria de Juzgamiento Procuraduría Regional Juzgamiento Procuraduría Delegadas, Regionales, Distritales, Provinciales de Instrucción Veeduría **Proceso:** Preventivo-Disciplinario-Intervención-Conciliación-Administración de Recursos y Seguridad-Adquisición de Bienes y Servicios-Control Interno Disciplinario.

1631

O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 2: PARA LA RESTITUCIÓN DE TIERRAS** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 7: PARA ASUNTOS CIVILES, DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL.** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN 7: SEGUNDA PARA LA CONTRATACIÓN ESTATAL.** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA DELEGADA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO 1** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **VEEDURÍA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.		

PROCURADURÍA REGIONALES DE INSTRUCCIÓN Amazonas (1) Antioquia (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA REGIONAL JUZGAMIENTO** Atlántico (1) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Aprobación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo.	**Experiencia:**	No requiere.
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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Sustanciar y recopilar información pertinente para facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

1633

Funciones	1. Apoyar en la proyección de providencias, solicitudes, constancias, recursos y todo aquello que guarde relación con el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Apoyar con la elaboración de documentos relativos a las funciones de la dependencia, de acuerdo con la reglamentación aplicable. 3. Prestar apoyo técnico a la dependencia en la atención y respuesta a las peticiones presentadas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Actualizar en los sistemas de información el estado de los procesos, consultas, conceptos y demás respuestas emitidas por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Efectuar las consultas en el sistema que le sean solicitadas; así como, la recopilación de información pertinente para el desarrollo de los procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Facilitar los expedientes a quien legalmente pueda examinarlos y verificar su conservación por parte de los usuarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Elaborar los informes estadísticos y consolidarlos, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos 8. Llevar el control de las audiencias programadas en los formatos establecidos para este fin. 9. Elaborar citaciones a las partes dentro de las diferentes audiencias conforme a la normatividad vigente. 10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 11. Atender las solicitudes de los usuarios internos y externos en relación con las actividades realizadas en la dependencia, de acuerdo 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 ESPECIFICOS

- Constitución Política.
- Estatuto de Conciliación.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Herramientas ofimáticas.
- 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.

1635

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1637

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 262- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Sustanciador	4SU-10	Técnico	$4.966.461 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA** Bogotá (3) O donde se ubique el cargo	**23**	Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital División de Gestión Humana División Administrativa Oficina de Control Interno Oficina de Selección y Carrera Procuraduría Judicial Procuraduría Delegada con Funciones Mixtas Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales O Provinciales De Instrucción

1639

OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **OFICINA DE CONTROL INTERNO** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA JUDICIAL** Bogotá (2) San Andrés (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 7: PARA ASUNTOS CIVILES, DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		**Proceso:** Conocimiento e Innovación - Talento Humano - Tecnología de la Información - Administración de Recursos y Seguridad - Adquisición de Bienes y Servicios - Evaluación Institucional - Preventivo - Intervención - Conciliación - Disciplinario

PROCURADURÍA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN 4: CUARTA PARA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 8: PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA, LA FAMILIA Y LA MUJER** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN** El Banco (1) Garzón (1) Ipiales (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN** Choco (1) Córdoba (1) Sucre (1) O donde se ubique el cargo		

1641

PLANTA FIJA **PROCURADURIA PROVINCIAL DE INSTRUCCIÓN** Santander de Quilichao (1) **PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN** Amazonas (1) Guainía (1) Vaupés (1)		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Aprobación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia donde se ubique el cargo.	**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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Sustanciar y dar impulso a los procesos, con el propósito de cumplir los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los plazos establecidos y normatividad vigente.
	1. Apoyar en la proyección de providencias, solicitudes, constancias, recursos y todo aquello que guarde relación con el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Mantener actualizados los sistemas de información con el estado de los procesos, consultas, conceptos y demás actos de conocimiento del despacho, implementando los mecanismos necesarios para tal fin.

Funciones	3. Verificar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias en los distintos procesos, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Elaborar la estadística sobre la actividad del despacho, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Apoyar el trámite de expedientes de competencia del despacho de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 6. Llevar el control diario de las actividades y eventos en los que deba participar el jefe inmediato y atender los asuntos previos a la realización de los mismos. 7. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos e incorporar la correspondencia relacionada con los mismos. 8. Apoyar en la respuesta a derechos de petición y atender las solicitudes de los usuarios internos y externos en relación con las actividades realizadas en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. 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

- Constitución Política.
- Estatuto de Conciliación.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Procedimiento y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Atención al usuario.
- Bases de datos.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Gestión Pública y Funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Herramientas ofimáticas.
- Sistema de gestión.
- Gestión documental.

1643

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. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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	**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.**

	oportunamente mediante aviso en el sitio web www.procuraduria.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

1645

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 263-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**		**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU - 18		Profesional	$ 9.646.860 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):** Instituto de Estudios del Ministerio Público **Proceso:** Conocimiento e innovación		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas derecho o que pertenezca a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines, bellas artes; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; ciencias de la educación. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Tres (3) años 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		

1647

	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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Prestar apoyo profesional en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos liderados por el Instituto de Estudios del Ministerio Público de acuerdo con los lineamientos establecidos y los planes institucionales.
Funciones	1. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de investigación, capacitación y publicaciones del Instituto de Estudios del Ministerio Público, según las tareas asignadas. 2. Elaborar productos académicos y de investigación que contribuyan a la gestión del conocimiento del Ministerio Público, de acuerdo con su especialidad, y a las políticas institucionales. 3. Realizar la gestión de alianzas y convenios con organismos nacionales e internacionales, académicos, instituciones de educación y demás interesados que puedan contribuir al cumplimiento de las funciones del Instituto de Estudios del Ministerio Público. 4. Proponer programas de capacitación o proyectos de investigación que puedan ser sostenibles y que permitan la venta de servicios, que contribuyan a consolidar los ingresos financieros del Instituto de Estudios del Ministerio Público. 5. Determinar las necesidades de capacitación e investigación del Ministerio Público, a través de la consolidación de peticiones y solicitudes de las calificaciones de servicios y demás instrumentos o medios que permitan determinar los programas de capacitación e investigación de impacto, según las directrices impartidas. 6. Realizar las acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades del Instituto de Estudios del Ministerio Público, conforme a los lineamientos establecidos y hacer seguimiento a los mismos. 7. Generar los informes y estadísticas que le sean requeridas y que tengan relación con las funciones de la dependencia. 8. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 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.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías pedagógicas e investigativas.

- Presupuesto público.
- Planeación estratégica.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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

	Con base en la documentación aportada, el jefe de la Oficina de Selección y Carrera firmará la lista de		Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la lista, los aspirantes no admitidos

1649

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co	**B. Reclamaciones contra la lista de admitidos y 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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1651

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 264-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bógotá (3) O donde se ubique el cargo.	**3**	Instituto de Estudios del Ministerio Público **Proceso:** Conocimiento e Innovación

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:		**Experiencia:**	
	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en derecho o que pertenezca a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y ciencias naturales; ciencias de la educación; ciencias de la salud; bellas artes; o agronomía, veterinaria y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

1653

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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Participar en el desarrollo de procesos de formación académica integral, para contribuir con el fortalecimiento de las competencias del servidor público, los entes gubernamentales y la ciudadanía en general.
Funciones	1. Implementar procesos de formación académica integral para fortalecer las competencias y lograr la optimización de los recursos disponibles. 2. Elaborar productos académicos que aporten a la gestión del conocimiento del Instituto de Estudios del Ministerio Público. 3. Desarrollar las acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 4. Implementar los lineamientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Participar en la gestión de convenios nacionales e internacionales relacionados con la ejecución de la política de capacitación y formación. 6. Participar en la red de formadores y de apoyo a escuelas de capacitación del sector oficial atendiendo criterios técnicos de calidad y oportunidad. 7. Proyectar respuesta a los derechos de petición de acuerdo con los términos de Ley. 8. Registrar la información en los sistemas dispuestos para tal fin, de acuerdo con los procedimientos. 9. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías pedagógicas e investigativas.
- Planeación estratégica.
- Presupuesto público.

- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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	**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.

1655

	www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1657

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 265 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
Denominación del empleo: Profesional Universitario	**Código y Grado:** 3PU-17		**Nivel jerárquico:** Profesional	**Asignación básica:** $ 8.972.318 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):** Instituto de Estudios del Ministerio Público **Proceso:** Conocimiento e Innovación		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en comunicación social, periodismo y afines o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento de artes plásticas, visuales y afines; diseño o en las áreas de conocimiento en bellas artes; ciencias de la educación; ciencias sociales y humanas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.		

1659

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	Prestar apoyo profesional en la gestión de los procesos de edición, producción de publicaciones y la divulgación de estrategias de comunicación del Instituto de Estudios del Ministerio Público, conforme a los lineamientos establecidos.
Funciones	1. Hacer el diseño gráfico de impresos, comunicaciones y publicaciones del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo con criterios técnicos de calidad. 2. Diagramar las publicaciones del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Diseñar pauta editorial de acuerdo con los lineamientos propuestos. 4. Aplicar los parámetros técnicos de procesos editoriales según los requerimientos y procedimientos definidos. 5. Administrar los elementos de diseño para tipografía, imagen y color atendiendo los procedimientos establecidos. 6. Controlar el diseño en los procesos de impresión de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Realizar la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos para cumplir con la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales. 8. Difundir informacion periodística, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la oficina de prensa. 9. Realizar informes de gestión de los programas y las actividades desarrolladas según los procedimientos establecidos. 10. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 12. Contribuir 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. 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

- Programas de diseño gráfico.
- Producción audiovisual y de medios impresos.
- Comunicación organizacional.
- Medios de comunicación oral, escritos y redes sociales.
- Correción de estilo.
- Redacción, análisis, conceptualización y selección de la información.
- Manejo de géneros periodísticos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B

161

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1663

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 266-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional Universitario	3PU-17	Profesional	$ 8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.	**1**	Instituto de Estudios del Ministerio Público **Proceso:** Conocimiento e Innovación

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en derecho o que pertenezca a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y ciencias naturales; ciencias de la educación; ciencias de la salud; bellas artes; o agronomía, veterinaria y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos (2) años 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.		

1665

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	Desarrollar actividades de investigación para el Ministerio Público que respondan a las necesidades de las distintas dependencias de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
Funciones	1. Realizar estudios con carácter de investigación científica en el área social, económica, histórica, política que contribuyan al conocimiento de las atribuciones asignadas por la Constitución y la ley a la Procuraduría General de la Nación. 2. Elaborar productos académicos que aporten a la gestión del conocimiento de los usuarios internos y externos del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Prestar apoyo en la edición y producción de los documentos resultantes de las investigaciones y estudios realizados sobre diferentes temas de interés público conforme a los lineamientos establecidos. 4. Realizar actividades de socialización de resultados de las investigaciones y estudios de acuerdo con los criterios definidos. 5. Promover y realizar reuniones, eventos, foros, juntas o comités sobre los temas asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Participar en la red de formadores y de apoyo a escuelas de capacitación del sector oficial atendiendo criterios técnicos de calidad y oportunidad. 7. Desarrollar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 8. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías pedagógicas e investigativas.
- Planeación estratégica.
- Presupuesto público.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co, y mediante un aviso fijado en los sitios de	**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

1667

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1669

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 267- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Profesional universitario	3PU - 15	Profesional	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (4) O donde se ubique el cargo	**4**	Instituto de Estudios del Ministerio Público **Proceso:** Conocimiento e Innovación

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:		**Experiencia:**	
	Título de formación universitaria en disciplinas académicas en derecho, relaciones internacionales; psicología, sociología, trabajo social y afines, comunicación social, periodismo y afines; publicidad y afines; diseño; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines o que correspondan a las áreas del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines; ciencias de la educación. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		No requiere

1671

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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Prestar apoyo profesional en el desarrollo y gestión de programas de capacitación, investigacion, publicaciones, difusión y socialización con el fin de cumplir las funciones del Instituto de Estudios del Ministerio Público
Funciones	1. Elaborar estudios técnicos para la formalización de proyectos que deba desarrollar el Instituto de Estudios del Ministerio Público, para el cumplimiento de la misión asignada en la ley. 2. Apoyar la gestión para el establecimiento de convenios nacionales e internacionales, relacionados con la ejecución de la política de capacitación, investigación y certificación de personas, según el área de desempeño al cual se asigne. 3. Apoyar el desarrollo de los programas de capacitación y/o procesos de investigación asignados, teniendo en cuenta los procedimientos internos. 4. Apoyar la elaboración de productos académicos que aporten a la gestión del conocimiento del Instituto de Estudios del Ministerio Público, según los procedimientos internos. 5. Participar en las tareas acádemicas, investigativas, administrativas y logísticas para la realización de publicaciones a cargo del Instituto, según las tareas asignadas. 6. Implementar los lineamientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Elaborar los proyectos, comunicaciones, cartillas, manuales, textos y demás documentos académicos, de investigación, de publicidad y difusión que se deban expedir o publicar para el cumplimiento de las funciones del Instituto, teniendo en cuenta normas de redacción y gramática, cuando se le asignen. 8. Apoyar las labores editoriales a cargo del Instituto para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con la reglamentación aplicable. 9. Apoyar la elaboración de estudios previos, el seguimiento de contratos y los informes de gestión requeridos para el cumplimiento de las funciones institucionales, según los procedimientos internos. 10. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos. 11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas; así como, las delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías pedagógicas e investigativas.
- Organización de eventos.
- Redacción y gramática.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y estructura del Estado.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	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

1673

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1675

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 268- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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 (4) O donde se ubique el cargo	**Número de cargos:** **4**	**Dependencia(s) inicial(es):** Instituto de Estudios Ministerio Publico **Proceso:** Conocimiento e Innovación		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en en derecho, ciencia política, relaciones internacionales; psicología; sociología, trabajo social y afines; administración; ingenierías administrativas y afines; lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; o área del conocimiento en ciencias de la educación. 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.		

1677

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 creación y desarrollo de innovaciones pedagógicas que satisfagan las necesidades de aprendizaje desde las tecnologías de la comunicación y la información de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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. Realizar proyectos de investigación y capacitación asignados, promoviendo el campo de la educación virtual, de acuerdo con estrategias, técnicas y teorías de la metodología, propias de la modalidad virtual. 3. Asesorar en la creación y desarrollo de innovaciones pedagógicas que satisfagan las necesidades de aprendizaje de los usuarios, según los lineamientos establecidos. 4. Aplicar metodologías de evaluación, planeación y gestión en el desarrollo de programas académicos o de formación, así como de cursos virtuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Instituto. 5. Diseñar, implementar y evaluar procesos y productos de aprendizajes logrados en experiencias educativas virtuales. 6. Liderar académicamente los programas asignados teniendo en cuenta el proceso de capacitación establecido, de acuerdo con los planes, programas y proyectos del Instituto y según los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad. 7. Contribuir en el desarrollo, evaluación y seguimiento del trabajo de investigación que adelanten las diferentes dependencias del Ministerio Público de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Promover planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento de la gestión administrativa, asignada. 9. Elaborar informes de gestión de los programas y las actividades desarrolladas según los procedimientos establecidos. 10. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 11. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 12. 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. 13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según 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

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Atención al usuario.
- Metodologías pedagógicas.
- Planeación estratégica.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- 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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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

1679

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000. .

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1681

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 269- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (3) O donde se ubique el cargo	**3**	Instituto de Estudios Ministerio Publico **Proceso:** Conocimiento e Innovación

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho, ciencia política, relaciones internacionales; psicología; sociología, trabajo social y afines; administración; ingenierías administrativas y afines; lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; o área del conocimiento en ciencias de la educación. 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.		

1683

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 el diseño de estrategias para los proyectos, planes y programas de capacitación de los servidores del Ministerio Público de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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 en el diseño curricular de los programas de capacitación e investigación que desarrolla el Instituto, teniendo en cuenta criterios de calidad y oportunidad. 3. Gestionar convenios nacionales e internacionales relacionados con la ejecución de la política de capacitación y formación de acuerdo con las normas vigentes. 4. Participar en el estudio y elaboración de los estatutos, reglamentos y demás normas requeridas para el adecuado funcionamiento del Instituto. 5. Participar en la red de formadores y de apoyo a escuelas de capacitación del sector oficial de acuerdo con los procedimientos establecidos y los proyectos asignados. 6. Contribuir en el desarrollo del trabajo de investigación que adelanten las diferentes dependencias del Ministerio Público, según las directrices impartidas. 7. Revisar los productos académicos que aporten a la gestión del conocimiento del Instituto de Estudios del Ministerio Público. 8. Elaborar los estudios previos, análisis del sector educativo, estudios de demanda de servicios y demás que se requieran para establecer necesidades y ofertas en programas de capacitación; realizar las gestiones administrativas, contractuales y de comercialización de los proyectos del Instituto de Estudios del Ministerio Público, que resultan de éstas, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos definidos. 9. Realizar la interventoría de los contratos asignados, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos. 10. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 11. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo. 14.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Atención al usuario.

- Metodologías pedagógicas.
- Planeación estratégica.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- 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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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

1685

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1687

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 270-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Instituto de Estudios Ministerio Publico **Proceso:** Conocimiento e Innovación

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en comunicación social, periodismo y afines 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.		

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.

1689

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Asesorar en los procesos de edición y producción de publicaciones del Instituto de Estudios del Ministerio Público, para contribuir en la divulgación de información de interés de la Procuraduría General de la Nación y de las partes interesadas.
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 el diseño de estrategías de comunicación y difusión de los planes, programas y proyectos del Instituto, según las directrices impartidas. 3. Asesorar en la gestión de estrategias para la obtención de recursos destinados a publicaciones, de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Liderar el proceso de edición de publicaciones, de acuerdo con criterios técnicos de calidad y oportunidad. 5. Seleccionar obras editoriales para publicación a partir de criterios técnicos definidos. 6. Planear el proceso editorial teniendo en cuenta el cronograma o programación correspondiente. 7. Realizar seguimiento administrativo, financiero y comercial al proceso de publicaciones de acuerdo con los criterios definidos. 8. Dar apoyo al Comité Editorial en los temas de su competencia, de acuerdo con los proyectos asignados, según el campo de formación profesional. 9. Elaborar y presentar informes de gestión, de acuerdo con criterios técnicos de calidad y oportunidad. 10. Elaborar los estudios previos necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales y hacer seguimiento a los contratos y convenios respectivos, según los procedimientos internos. 11. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 12. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según 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
• GerenciapPública.

- Gestión de proyectos.
- Planeación estratégica
- Comunicación organizacional.
- Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional.
- Medios de comunicación oral, escritos y redes sociales.
- Correción de estilo.
- Redacción, análisis, conceptualización y selección de la información.
- Manejo de géneros periodísticos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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

1691

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje

Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1693

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 271- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Sustanciador	4SU-11	Técnico	$5.424.740 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial (es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**2**	Instituto de Estudios del Ministerio Público **Procesos**: Conocimiento e Innovación

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Aprobación de un (1) año de educación superior en derecho. En la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo.	**Experiencia:**	Un año y medio (1.5) 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.

1695

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Sustanciar conceptos, providencias, solicitudes, constancias y recursos, con el propósito de cumplir los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los plazos establecidos y la normatividad vigente.
Funciones	1. Apoyar en la proyección de conceptos, providencias, solicitudes, constancias, recursos y todo aquello que guarde relación con el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los plazos establecidos y la normatividad vigente. 2. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos en los cuales intervenga la dependencia, e incorporar a ellos la correspondencia recibida, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Mantener actualizado los sistemas de información con el estado de los procesos, consultas, conceptos y demás actos de conocimiento de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos establecidos. 4. Llevar el control diario de las actividades y eventos en los que deba participar el jefe inmediato y atender todos los asuntos previos a la realización de los mismos. 5. Elaborar la estadística mensual sobre la actividad del despacho de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos. 6. Vigilar el desarrollo de los procesos designados de acuerdo con las normas vigentes. 7. Apoyar el trámite de expedientes de competencia del despacho de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Apoyar con la elaboración de actos administrativos, respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes asignadas, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Verificar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias que se requieran en las distintas etapas de los procesos, conforme a los plazos establecidos y la normatividad vigente. 10. Dar a conocer los expedientes a quien legalmente pueda examinarlos, vigilando que no se extravíen documentos ni se hagan alteraciones a su contenido, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Organizar y manejar el archivo de la dependencia referente a los procesos, de acuerdo con los lineamientos y las normas vigentes. 12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos señalados. 13. Elaborar comunicaciones y atender las solicitudes de los usuarios internos y externos en relación con las actividades realizadas en la dependencia, 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 ESPECIFICOS

- Constitución Política.
- Estatuto de Conciliación.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Bases de datos.
- 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.
- Herramientas ofimáticas.
- 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.

1697

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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 Andres deberán contar con la tarjeta Ocre. 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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1701

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 272- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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 (2) O donde se ubique el cargo	**Número de cargos:** **2**	**Dependencia(s) inicial(es):** Instituto de Estudios Ministerio Publico **Proceso:** Conocimiento e Innovación		
2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO				
Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería industrial y afines o que pertenezca a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; ciencias de la educación; matemáticas y ciencias naturales. 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.			

1703

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 el diseño de proyectos y planes de investigación científica, social, económica, histórica, política y de otra naturaleza, de acuerdo con las 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 en el diseño y ejecución de estrategias, para promover la investigación en asuntos de interés para el Ministerio Público. 3. Identificar, evaluar y seleccionar los proyectos de investigación por desarrollar durante un período determinado, de manera que respondan a las funciones y competencias del Ministerio Público. 4. Revisar documentos de apoyo a la actividad académica e investigativa del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Participar en el estudio y elaboración de los estatutos, reglamentos, cartillas, y demás normas requeridas para el adecuado funcionamiento del Instituto de Estudios del Ministerio Público. 6. Participar en la red de formadores y de apoyo a escuelas de capacitación del sector oficial de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Contribuir en el desarrollo del trabajo de investigación que adelanten las diferentes dependencias del Ministerio Público, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Revisar productos académicos que aporten a la gestión del conocimiento del Instituto de Estudios del Ministerio Público. 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, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 10. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia. 11. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías pedagógicas y de investigación.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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

1703

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1705

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 273-2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Asesor	1AS - 21	Asesor	$12.150.564 Vigencia 2025.

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Instituto de Estudios Ministerio Publico **Proceso:** Conocimiento e Innovación

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:		**Experiencia:**	
	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; ciencias de la salud; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; ciencias de la educación; matemáticas y ciencias naturales; bellas artes, agronomía o las afines a éstas y a las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		Dos (2) años de experiencia profesional o docente

1707

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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Asesorar en la formulación de programas y proyectos liderados por el instituto de acuerdo con los planes institucionales.
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. Participar en el diseño, planeación, organización y ejecución de eventos, actividades de investigación, capacitación y certificación de usuarios internos y externos en temas que desarrolle el instituto. 3. Asesorar en la gestión de convenios nacionales e internacionales relacionados con las actividades de investigación, capacitación y certificación de usuarios internos y externos que desarrolle el instituto. 4. Gestionar y participar en la elaboración de productos académicos y de investigación que contribuyan a la gestión del conocimiento del Ministerio Público de acuerdo con su especialidad y las políticas institucionales. 5. Proyectar actos administrativos derivados de las funciones misionales y de apoyo del Instituto de Estudios del Ministerio Público, las respuestas a peticiones, planes metodológicos de los procesos de investigación y capacitación y demás que le sean asignados según las directrices de la dependencia. 6. Asesorar y participar en las actividades administrativas y de gestión derivadas de los procesos de apoyo del instituto, relativas al manejo de los recursos financieros, humanos y físicos, así como en los procesos de talento humano, contractuales, planeación, sistemas de control interno y de gestión que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos internos. 7. Elaborar estudios previos para contratos y convenios, efectuar las evaluaciones técnicas y hacer seguimientos a los contratos asignados según los procedimientos internos. 8. Asesorar y participar en la actualización, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad, de los procesos, procedimientos y registros respectivos para satisfacer los requisitos de los usuarios y las normas de calidad del Instituto de Estudios del Ministerio Público. 9. Implementar los lineamientos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y de control interno del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. 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. 11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según 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 ESPECIFICOS

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías pedagógicas.
- Planeación estratégica.
- Contratación estatal.
- Presupuesto público.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- 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	NIVEL B	• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B	• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
		• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
		• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
		• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	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

	Con base en la documentación aportada, el jefe de la Oficina de Selección y Carrera		Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la lista, los aspirantes no admitidos podrán presentar

1709

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co	**B. Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%

Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

17/11

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 274-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Jefe de División	2JD-22	Ejecutivo	$18.073.001 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.	**1**	Instituto de Estudios Ministerio Publico **Proceso:** Conocimiento e Innovación

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; ciencias de la educación; matemáticas y ciencias naturales; o bellas artes. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Dos años y medio (2.5) años 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.		

17/3

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	Planear, diseñar y coordinar los procesos de capacitación, actualización y adiestramiento de los servidores del Ministerio Público para el desarrollo y perfeccionamiento de la gestión.
Funciones	1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Participar 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. 3. Planificar y coordinar las actividades de capacitación que realice el Instituto de acuerdo con las políticas, lineamientos establecidos y las normas vigentes. 4.. Evaluar y determinar las necesidades que en materia de capacitación existan en el Ministerio Público y programar las actividades académicas requeridas, de acuerdo con el manual de funciones, la calificación de servicios, los sistemas de gestión y demás herramientas establecidas. 5. Dirigir los proyectos, planes, programas y campañas pedagógicas de capacitación relacionadas con los temas de interés del Ministerio Público. 6. Diseñar y desarrollar, en coordinación con la División de Gestión Humana de la Procuraduría General de la Nación, programas de inducción y reinducción para los funcionarios del Ministerio Público, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 7. Efectuar el control a la expedición del material de apoyo bibliográfico, cartillas de difusión y módulos para el desarrollo de los distintos programas académicos de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos establecidos. 8. Evaluar la gestión de los programas de capacitación de acuerdo con lineamientos establecidos y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad. 9. Liderar el desarrollo y evaluación de los eventos académicos del Instituto de Estudios del Ministerio Público, atendiendo criterios de calidad, oportunidad y los procedimientos vigentes. 10. Gestionar las consultas, peticiones, solicitudes para brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 11. 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

- Planeación estratégica.
- Modelos de aprendizaje organizacional e individual.
- Gestión por competencias laborales.
- Formulación y evaluación de proyectos.

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

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 • DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	NIVEL B NIVEL A NIVEL A NIVEL B 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

	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	**B. Reclamaciones contra la lista de**	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.

1715

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co	**admitidos y no admitidos**	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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
			20%

Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1717

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 275- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co .

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Técnico administrativo	4TM - 11	Técnico	$5.424.740 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Instituto de Estudios del Ministerio Público **Procesos:** Conocimiento e Innovación

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Aprobación de un (1) año de educación superior relacionada con la especialidad de la dependencia.	**Experiencia:**	Un año y medio (1.5) 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.

17 19

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Apoyar la gestión administrativa y aplicar conocimientos técnicos para el cumplimiento de objetivos y la prestación del servicio de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
Funciones	1. Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades y la elaboración de informes, planes y proyectos según los lineamientos establecidos. 2. Apoyar técnica y administrativamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, de conformidad con los procedimientos internos establecidos. 3. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos de la dependencia. 4. Efectuar las diligencias, trámites y actividades que le sean asignadas para la atención del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Generar reportes y productos de información según los requerimientos. 6. Orientar a los usuarios internos y externos en el suministro de información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 7. 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

- Constitución Política.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al Usuario.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Herramientas ofimáticas.
- 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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

1721

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000. .

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 276 - 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co			
1. identificación del empleo				
Denominación del empleo: Técnico administrativo	**Código y grado:** 4TM - 14		**nivel jerárquico:** Técnico	**asignación básica:** $6.695.243 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):** Instituto de Estudios del Ministerio Público **Procesos:** Conocimiento e Innovación		
2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO				
Estudio:	A. Aprobación de dos (2) años de educación superior relacionada con la especialidad de la dependencia. B. Título de formación Técnica profesional relacionada con la especialidad de la dependencia.		**Experiencia:**	A. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o B. No requiere.
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.				

1723

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Apoyar la gestión administrativa y aplicar conocimientos técnicos para el cumplimiento de objetivos y la adecuada prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
Funciones	1. Revisar, radicar, clasificar, archivar y controlar documentos, datos y elementos según las normas y procedimientos establecidos. 2. Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades y para la elaboración de informes de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Apoyar técnicamente el desarrollo de actividades y procesos de las dependencias, que conforman el Ministerio Público de acuerdo con las políticas, competencias y procedimientos establecidos. 4. Atender las consultas de los usuarios internos y externos relacionadas con las funciones de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Controlar el inventario de equipos e insumos de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Orientar a usuarios internos y externos en el suministro de información y documentación del proceso, conforme a autorizaciones y procedimientos establecidos; y ejecutar las demás funciones asignadas por autoridad competente, siempre que correspondan al nivel, propósito y rol de apoyo del cargo. 8. Realizar actividades relacionadas con la elaboración de proyectos, informes, estadísticas y aplicación de programas sistematizados que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos. 9. 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

- Constitución Política.
- Administración y manejo contable.
- Manejo de inventarios.
- Bases de datos.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Normatividad sobre administración de bienes.
- 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.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.

17 25

	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.méritoconstruyendoexcelencia.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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1727

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Secretario Procuraduría	4SP - 13	Técnico	$6.334.864 Versión 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Instituto de Estudios Ministerio Público **Procesos:** Conocimiento e Innovación.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Aprobación de dos (2) años de educación superior relacionada con la especialidad de la dependencia.	**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.		

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.

1729

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. • 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 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.	**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.

1731

	Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1733

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 278 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 1076 de 2026, la fase de inscripciones se adelantará durante doce (12) días calendario, del 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Auxiliar Administrativo	5AM - 09	Administrativo	$4.565.448 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Instituto de Estudios del Ministerio Público **Procesos:** Conocimiento e Innovación

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	A. Aprobación de un (1) año de educación superior relacionada con la espacialidad de la dependencia. B. Diploma de bachiller y curso específico de duración mayor a sesenta (60) horas.	**Experiencia:**	No requiere.
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.

1735

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Realizar las actividades de apoyo administrativo relacionadas con el procesamiento de información, gestión documental y control del inventario físico cumpliendo con los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
Funciones	1. Elaborar órdenes de pedido, de trabajo, oficios, cuentas y demás documentos relacionados con la gestión administrativa de la dependencia, siguiendo los procedimientos internos establecidos. 2. Participar en la obtención de la información necesaria para elaborar trabajos, proyectos e informes o para realizar procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices establecidas. 3. Organizar el archivo, los expedientes, documentos y carpetas, clasificándolos para facilitar su búsqueda y actualización de acuerdo con la normatividad vigente. 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. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos de la dependencia. 6. Revisar los documentos soporte que respaldan las actividades de la dependencia y efectuar su trámite aplicando los procedimientos establecidos. 7. Llevar el control de los asuntos asignados y programados, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos. 8. Verificar los inventarios físicos de la dependencia y realizar los trámites necesarios ante el almacén elaborando las salidas según existencias y pedidos de la dependencia cuando sea requerido de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Expedir copias de los documentos que soliciten a la dependencia con el fin de atender las solicitudes de los usuarios internos y externos. 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.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS
• Herramientas ofimáticas. • Elaboración de documentos de oficina. • Atención al usuario. • Manejo de inventarios.
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 C	• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C	• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
		• GESTIÓN DE RECURSOS	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.méritoconstruyendoexcelencia.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. **SI LA RECLAMACIÓN ES PRESENTADA EN FORMA EXTEMPORÁNEA SERÁ RECHAZADA.**

1737

	La fecha de publicación de la Lista de 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		

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1739

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 279-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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 Concursos. 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 y en la página del contratista que sea seleccionado para el apoyo a la ejecución del concurso.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Oficinista	5OF - 06	Administrativo	$3.456.786 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (2) O donde se ubique el cargo	**2**	Instituto de Estudios del Ministerio Público **Procesos:** Conocimiento e Innovación

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.

1741

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.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- No aplica.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C	• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C	• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
		• GESTIÓN DE RECURSOS	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co, y mediante un aviso fijado en los sitios de	**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

1743

	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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1245

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 280-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Secretario Ejecutivo	5SJ-12	Administrativo	$ 5.846.100 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es) del cargo:**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Instituto de Estudios del Ministerio Público **Proceso:** Conocimiento e Innovación

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:		**Experiencia:**	
	A. Diploma de bachillerato técnico comercial, o B. Diploma de bachiller y curso específico en herramientas ofimáticas o gestión documental o archivo y correspondencia.		A. Un (1) año de experiencia relacionada, o B. Un (1) año de experiencia relacionada

1247

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.

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	1. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. 2. Llevar el control y hacer seguimiento de la agenda del jefe de la dependencia de acuerdo con los compromisos adquiridos. 3. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa que le solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. 4. 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. 5. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías, inconvenientes que se puedan presentar con los asuntos, elementos, procesos o documentos de la dependencia. 6. Atender los asuntos de carácter confidencial de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos. 7. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos, estadísticas, diapositivas y demás documentos requeridos que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos. 8. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento. 10. Remitir los documentos de la dependencia y efectuar las comunicaciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas. 11. Prestar apoyo administrativo en la solicitud y control del consumo de elementos de papelería, suministros y útiles de oficina de acuerdo 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. 13.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- No aplica.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C	• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C	• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
		• GESTIÓN DE RECURSOS	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	**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.

179

	requisitos exigidos. Dicha lista se publicará en el sitio web del concurso. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co; en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
			20%

Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1251

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 281 -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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Citador	6CI-04	Operativo	$ 3.120.457 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**(1)**	Instituto de Estudios del Ministerio Público **Procesos:** Conocimiento e Innovación

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	**Experiencia:**	No requiere
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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

1253

Propósito	Brindar apoyo operativo a la gestión de la dependencia en la organización y reparto de la correspondencia recibida y generada de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
Funciones	1. Organizar, recoger y repartir la correspondencia física o virtual que le sea encomendada de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas. 2. Efectuar las diligencias externas que le sean encomendadas de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas. 3. Tramitar las diligencias de notificación de las decisiones y sus traslados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Elaborar la planilla de la correspondencia para envío por correo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Colaborar en el manejo y conservación del archivo de acuerdo con las instrucciones y los procedimientos establecidos. 6. Efectuar las labores de copiado y duplicación de documentos, necesarios para adjuntarla a cada proceso o asunto indicado, llevando su respectivo control de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Hacer entrega de la documentación a quien corresponda y realizar el control, llevando el archivo de las constancias de entrega, de conformidad con los procedimientos internos establecidos. 8. Apoyar en el trámite del registro de los procesos de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos. 9. Efectuar el control de la correspondencia recibida y despachada en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Procedimientos de archivo, notificación y correspondencia.
- Atención al usuario.
- Orientación y ubicación espacial.
- Gestión documental.
- Sistemas de gestión.

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 del 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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

1755

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 282-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Técnico Investigador	4TI-11	Técnico	$5.424.740 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) Inicial (es):**
PLANTA GLOBAL **OFICINA JURÍDICA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **DIVISIÓN DE SEGURIDAD** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **DIVISIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO.** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**9**	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales Oficina Jurídica División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad División de Seguridad División de Relacionamiento con el Ciudadano. Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información. **Proceso:** Disciplinario – Jurídica - Atención al Ciudadano - Administración de Recursos y Seguridad – Conocimiento e Innovación

1757

DIVISIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES** Bogotá (2) Antioquia (2) O donde se ubique el cargo **DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES - ÁREAS MISIONALES** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Aprobación de un (1) año de educación superior, en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia en la cual se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada con la especialidad de la dependencia.	**Experiencia:**	Un año y medio (1.5) 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 de la Resolución que convoca el presente concurso de 2026.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Apoyar técnica, técnico científica, tecnológica y administrativamente las actividades de la respectiva dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos.

Funciones	1. Apoyar técnica, técnico científica y administrativamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, de conformidad con los procedimientos internos establecidos. 2. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas en función de los objetivos de la dependencia, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin. 3. Elaborar informes técnico-científicos dentro del campo de su especialidad, sobre los temas asignados de acuerdo con los criterios y procedimientos internos establecidos. 4. Apoyar la proyección de los actos administrativos, autos, conceptos y demás documentación requerida por la dependencia, según la reglamentación aplicable. 5. Preparar, verificar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo de las funciones y participar en la comprensión de los procesos involucrados en las actividades técnicas, administrativas, auxiliares o instrumentales y demás labores que se le asignen. 6. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 7. 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

- Constitución Política.
- Métodos de investigación.
- Código General Disciplinario.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- 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.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

1759

- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B NIVEL B	• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO • OBJETIVIDAD	NIVEL B NIVEL C 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.méritoconstruyendoexcelencia.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	**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.**

	oportunamente mediante aviso en el sitio web www.procuraduria.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

176

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 283-2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de 2026
	Término para las inscripciones: De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Resolución 1076 - de 2026, la fase de inscripciones se adelantará durante doce (12) días calendario, del 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Secretario Procuraduría	4SP - 13	Técnico	$6.334.864 Versión 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **OFICINA DE PLANEACIÓN** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **OFICINA DE JURÍDICA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**14**	División Administrativa Oficina de Planeación Oficina de Jurídica Procuradurías Delgadas Disciplinarias de Instrucción Procuraduría Auxiliar Asuntos Constitucionales Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas Procuradurías Delegadas con funciones de Intervención Procuradurías Delegadas Disciplinarias de Juzgamiento Procuradurías Delegadas Preventivas y de Control De Gestión Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales con funciones de Instrucción **Procesos:** Administración de Recursos y Seguridad - Adquisición de Bienes y Servicios, Direccionamiento y Planeación Institucional – Jurídica – Preventivo – Disciplinario – Intervención - Conocimiento e Innovación.

1763

PROCURADURÍA AUXILIAR ASUNTOS CONSTITUCIONALES Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 10: PARA LA MORALIDAD Y TRANSPARENCIA PUBLICA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 15: PARA ASUNTOS ELECTORALES Y PARTICIPACION DEMOCRATICA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 4: SEGUNDA PARA LA INVESTIGACION Y JUZGAMIENTO PENAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 4: PARA ASUNTOS ETNICOS** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		

PROCURADURIA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTION 2: SEGUNDA PARA LA VIGILANCIA PREVENTIVA DE LA FUNCION PUBLICA Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO 2** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA PROVINCIAL DE INSTRUCCIÓN** Amaga (1) Sincelejo (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA REGIONAL DE INSTRUCCIÓN** Santander (1) O donde se ubique el cargo **SALA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Aprobación de dos (2) años de educación superior relacionada con la especialidad de la dependencia.	**Experiencia:**	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

A-65

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.

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.
- 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 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.	**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

1767

	Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1769

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 284-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Técnico en Criminalística	4TC-17	Técnico	$8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) Inicial (es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:		**Experiencia:**	
	A. Título de formación técnica profesional, en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia, donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada, o		Tres (3) años de experiencia relacionada, o B. Un (1) año de experiencia relacionada, o

1271

	B. Título de formación tecnológica, en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia, donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada, o C. Aprobación de tres (3) años de formación universitaria, en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia, donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada con la especialidad de la dependencia.		C. 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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Apoyar técnico científico y técnicamente, mediante la realización de actividades propias de su área de conocimiento, para la obtención de información, conducente a establecer pruebas en los procesos a cargo de la dependencia.
Funciones	1. Adelantar las actividades probatorias derivadas de las comisiones, para práctica de pruebas o solicitudes de apoyo técnico, recibidas de otras dependencias de la entidad, atendiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar técnico científica y técnicamente en el proceso del recaudo de las pruebas de acuerdo con los procedimientos de Policía Judicial, en articulación con otros profesionales de la dependencia, según los lineamientos establecidos. 3. Realizar los estudios topográficos que se le asignen, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 4. Realizar las mediciones a que haya lugar, mediante el uso de técnicas propias de su campo de conocimiento y dando cumplimiento a la normatividad vigente. 5. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 6. Prestar apoyo técnico, técnico científico y tecnológico a las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación y demás órganos que conforman el Ministerio Público.

	7. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia, de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos. 8. Determinar dentro del campo de su especialidad técnica, los elementos de prueba necesarios, para adelantar las acciones solicitadas en las labores misionales o de apoyo, dentro de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con las metodologías y normatividad vigente. 9. 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.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Código General Disciplinario.
- Topografía.
- Documentología y grafología.
- Dactiloscopia.
- Criminología
- Acústica forense
- Metodologías de investigación.
- 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.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

1773

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales	Por Perfil del Cargo
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B	• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1735

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 285-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Técnico en Criminalística	4TC-17	Técnico	$8.972.318 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) Inicial (es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**1**	División de Gestión Humana **Proceso:** Talento Humano

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:		**Experiencia:**	
	A. Aprobación de tres (3) años de educación superior y curso específico en el área relacionada con la especialidad de la dependencia, o B. Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada con la especialidad de la dependencia.		A. No requiere, o B. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

1777

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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Apoyar técnicamente las actividades de manejo del sistema de información que adelante la dependencia, para la recolección y soporte los procesos realizados en el despacho, dentro del marco de la Constitución.
Funciones	1. Apoyar técnica y administrativamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, de conformidad con los procedimientos internos establecidos. 2. Examinar los informes que se le asignen, respecto de la pertinencia e idoneidad de los métodos, procedimientos y técnicas utilizadas de acuerdo con su especialidad. 3. Realizar las actividades relativas a movimientos de personal y elaborar actos administrativos, según los modelos y procedimientos establecidos. 4. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia, de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos. 5. Determinar dentro del campo de su especialidad técnica, los elementos de prueba necesarios, para adelantar las acciones solicitadas en las labores misionales o de apoyo, dentro de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con las metodologías y normatividad vigente. 6. Prestar apoyo técnico y tecnológico a las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación y demás órganos que conforman el Ministerio Público. 7. Llevar el control de la correspondencia asignada y hacer los trámites de gestión inherentes a ésta para dar respuesta, según los procedimientos internos establecidos. 8. Apoyar las labores administrativas de archivo de los documentos, relacionados con los procesos de la dependencia en especial, los asociados a la gestión del talento humano. 9. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas, en función de los objetivos de la dependencia, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin. 10. Adelantar actividades de apoyo administrativo, técnico y tecnológico, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos. 11. Preparar, verificar los materiales y equipos requeridos, para el desarrollo de las funciones y participar en la comprensión de los procesos involucrados en las actividades técnicas, administrativas, auxiliares o instrumentales y demás labores que se le asignen.

	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 ESPECIFICOS

- Constitución Política.
- Gestión de talento humano.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES COMUNES

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones del Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Elaboración de documentos de oficina.
- 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.

1779

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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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 de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

17 81

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 286 -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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co.
	Medio de divulgación: El aviso de convocatoria se publica en el Diario Oficial, el Diario El Nuevo Siglo, en las sedes de las Procuradurías Regionales/Provinciales y en el sitio web www.procuraduria.gov.co, vínculo Concursos. 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 y en la página del contratista que sea seleccionado para el apoyo a la ejecución del concurso.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Técnico en Criminalística	4TC-15	Técnico	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) Inicial (es):**
PLANTA GLOBAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.	**1**	División de Seguridad **Proceso:** Administración de Recursos y Seguridad

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	A. Aprobación de tres (3) años de educación superior relacionados con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada, o B. Título de formación técnica profesional relacionado con las funciones del cargo y/o la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada con la especialidad de la dependencia.	**Experiencia:**	A. No requiere, o B. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
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.		

1783

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	Apoyar el diseño e implementación de los diferentes estudios técnicos de nivel de riesgo y grado de amenaza, con el fin de preservar la vida de los servidores y la seguridad de las instalaciones físicas de la Procuraduría General de la Nación.
Funciones	1. Apoyar técnica y administrativamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, de conformidad con los procedimientos internos establecidos. 2. Establecer contactos con otras entidades, para implementar nuevos métodos de investigación y perfeccionar los existentes. 3. Presentar los conceptos técnicos e informes al culminar las labores asignadas, con el fin de facilitar el análisis, interpretación y valoración por parte del servidor a quien esté designado el caso. Adelantar actividades de apoyo administrativo, técnico y tecnológico, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos. 4. Adelantar actividades de apoyo administrativo, técnico y tecnológico, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos. 5. Elaborar informes técnicos y administrativos, dentro del campo de su especialidad sobre los temas asignados, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos establecidos. 6. Prestar apoyo técnico y tecnológico a las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación y demás órganos que conforman el Ministerio Público. 7. Apoyar la articulación de investigaciones con las diferentes dependencias de la entidad, en la metodología, en el marco de la legislación y procedimientos que rigen la materia. 8. 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
- Métodos de investigación.
- Estudios de seguridad.
- Criminalística.
- Código General Disciplinario.
- 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.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B NIVEL B	• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO • OBJETIVIDAD	NIVEL B NIVEL C 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	**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

17 85

	www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 A 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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1787

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 287-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Técnico en Criminalística	4TC-15	Técnico	$6.889.867 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(S) Inicial (Es):**
PLANTA GLOBAL Valle (1) O donde se ubique el cargo.	**1**	Dirección Nacional De Investigaciones Especiales **Proceso:** Disciplinario

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	A. Aprobación de tres (3) años de educación superior relacionados con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada con la especialidad de la dependencia, o B. Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada. interrogatorios, cadena de custodia, perfilación criminal, peritaje en balística forense con la especialidad de la dependencia.	**Experiencia:**	A. No requiere, o B. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
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.		

1789

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	Apoyar técnico científica y técnicamente las actividades de investigación que se adelanten, para la recolección de material probatorio que las soporte, dentro de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
Funciones	1. Apoyar técnico científica y técnicamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, en los casos que indique la ley, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección. 2. Examinar los informes que se le asignen, respecto de la pertinencia e idoneidad de los métodos, procedimientos y técnicas utilizadas de acuerdo con su especialidad. 3. Presentar los informes técnicos de las investigaciones en que participa, de conformidad con los parámetros establecidos en la Dirección Nacional de Investigaciones Especiales, para facilitar la interpretación y valoración del funcionario solicitante. 4. Ejercer funciones de Policía Judicial, para la práctica de pruebas técnicas, técnico científicas y tecnológicas, de acuerdo con los procedimientos internos y las facultades asignadas a la Procuraduría General de la Nación. 5. Establecer con las diferentes dependencias de la Procuraduría, los métodos, metodologías y procedimientos utilizados para el desarrollo de planes, programas, proyectos e investigaciones en concordancia con su especialidad. 6. Preparar informes técnico-científicos, materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia, de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos. 7. 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.
- Código General Disciplinario.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Metodologías de investigación.
- Criminalística.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- 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.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B NIVEL B	• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO • OBJETIVIDAD	NIVEL B NIVEL C 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	**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

1791

	www.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		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 A 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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

1793

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 288- 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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Sustanciador	4SU-11	Técnico	$5.424.740 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial (es):**
PLANTA GLOBAL **CENTRO DE CONCILIACIÓN EN MATERIA CIVIL Y COMERCIAL** Bogotá (1) Villavicencio (1) O donde se ubique el cargo **DESPACHO PROCURADOR GENERAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**84**	Despacho Procurador General Despacho Viceprocurador General Dirección Nacional De Investigaciones Especiales División De Registro De Sanciones Y Causas De Inhabilidad Oficina De Tecnología, Innovación Y Transformación Digital División De Gestión Humana Oficina De Control Interno Oficina De Selección Y Carrera Procuraduría Auxiliar Asuntos Constitucionales Procuraduría Auxiliar Asuntos Disciplinarios Procuraduría Delegada Con Funciones Mixtas Procuraduría Delegada De Intervención

1795

DESPACHO VICEPROCURADOR GENERAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **DIVISIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES** Bogota (1) O donde se ubique el cargo **OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL** Bogotá (3) O donde se ubique el cargo **DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA** Bogotá (6) O donde se ubique el cargo		Procuraduría Delegada Disciplinaria De Instrucción Procuraduría Delegada Preventiva Y De Control De Gestión Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales De Instrucción Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales Con Funciones Disciplinarias De Juzgamiento **Proceso**: Preventivo – Disciplinario - Intervención - Conciliación - Direccionamiento y Planeación Institucional – Talento Humano - Tecnología de la Información - Evaluación Institucional -

OFICINA DE CONTROL INTERNO Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA AUXILIAR ASUNTOS CONSTITUCIONALES** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA AUXILIAR ASUNTOS DISCIPLINARIOS** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 1: PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		

1797

PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 15: PARA ASUNTOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 3: PARA ASUNTOS AMBIENTALES MINERO ENERGÉTICOS Y AGRARIOS** Bogotá (7) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 4: PARA LA VIGILANCIA TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS ELECTORALES** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 5: PARA EL MINISTERIO PUBLICO EN ASUNTOS PENALES** Bogotá (4) O donde se ubique el cargo		

PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 6: PARA LA CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 7: PARA ASUNTOS CIVILES, DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL** Bogotá (3) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 9: PARA EL SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA DELEGADA DE INTERVENCIÓN 1: PRIMERA PARA LA CASACIÓN PENAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		

1799

PROCURADURÍA DELEGADA DE INTERVENCIÓN 11: SÉPTIMA ANTE EL CONSEJO DE ESTADO Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA DELEGADA DE INTERVENCIÓN 3: PRIMERA PARA LA INVESTIGACIÓN Y JUZGAMIENTO PENAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA DELEGADA DE INTERVENCIÓN 7: SEGUNDA ANTE EL CONSEJO DE ESTADO** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN 1: PRIMERA PARA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		

PROCURADURÍA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN 10: PARA LA FUERZA PUBLICA Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN 2: SEGUNDA PARA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN 8: TERCERA PARA LA CONTRATACIÓN ESTATAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTIÓN 3: PARA LA GESTIÓN Y LA GOBERNANZA TERRITORIAL** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo		

1801

PROCURADURÍA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTIÓN 4: PARA ASUNTOS ÉTNICOS Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA PRIMERA DISTRITAL DE INSTRUCCIÓN** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA SEGUNDA DISTRITAL DE INSTRUCCIÓN** Bogotá(3) O donde se ubique el cargo **SALA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ELECCIÓN POPULAR** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN** Atlántico (1) Casanare (1) Choco (1) Córdoba (2) Cundinamarca (1)		

Nariño (1) San Andrés (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN** Amaga (1) Barranquilla (3) Bucaramanga (3) Facatativá (1) Montería (1) Neiva (1) Popayán (1) San Juan del Cesar (1) San Rosa de Viterbo (1) Sincelejo (2) Valledupar (2) Zipaquirá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA PROVINCIAL DE JUZGAMIENTO** Barranquilla (1) Manizales (1) Pereira (1) O donde se ubique el cargo		

1803

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Aprobación de un (1) año de educación superior en derecho. En la especialidad de la dependencia donde se ubique el empleo.	**Experiencia:**	Un año y medio (1.5) 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.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Sustanciar conceptos, providencias, solicitudes, constancias y recursos, con el propósito de cumplir los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los plazos establecidos y la normatividad vigente.
Funciones	1. Apoyar en la proyección de conceptos, providencias, solicitudes, constancias, recursos y todo aquello que guarde relación con el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los plazos establecidos y la normatividad vigente. 2. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos en los cuales intervenga la dependencia, e incorporar a ellos la correspondencia recibida, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Mantener actualizado los sistemas de información con el estado de los procesos, consultas, conceptos y demás actos de conocimiento de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos establecidos. 4. Llevar el control diario de las actividades y eventos en los que deba participar el jefe inmediato y atender todos los asuntos previos a la realización de los mismos. 5. Elaborar la estadística mensual sobre la actividad del despacho de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos. 6. Vigilar el desarrollo de los procesos designados de acuerdo con las normas vigentes. 7. Apoyar el trámite de expedientes de competencia del despacho de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Apoyar con la elaboración de actos administrativos, respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes asignadas, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Verificar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias que se requieran en las distintas etapas de los procesos, conforme a los plazos establecidos y la normatividad vigente. 10. Dar a conocer los expedientes a quien legalmente pueda examinarlos, vigilando que no se extravíen documentos ni se hagan alteraciones a su contenido, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Organizar y manejar el archivo de la dependencia referente a los procesos, de acuerdo con los lineamientos y las normas vigentes.

	12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos señalados. 13. Elaborar comunicaciones y atender las solicitudes de los usuarios internos y externos en relación con las actividades realizadas en la dependencia, 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 ESPECIFICOS

- Constitución Política.
- Estatuto de Conciliación.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Bases de datos.
- 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.
- Herramientas ofimáticas.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

1805

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales		Por Perfil del Cargo	
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B NIVEL B	• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO • OBJETIVIDAD	NIVEL B NIVEL C 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.méritoconstruyendoexcelencia.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	**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.**

	www.procuraduria.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

1807

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 Ocre. 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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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. 289- 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 0076 de 2026, la fase de inscripciones se adelantará durante doce (12) días calendario, del 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Secretario Procuraduría	4SP - 10	Técnico	$ 4.966.461 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es) del cargo**
PLANTA GLOBAL **DESPACHO DEL VICEPROCURADOR** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo	**31**	Despacho del Viceprocurador Oficina de Selección y Carrera División de Gestión Humana División de Relacionamiento con el Ciudadano Procuradurías Delegadas con funciones Disciplinarias de Instrucción Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas Procuradurías Delegadas Preventivas y de Control de Gestión Procuradurías Delegadas con Funciones de Intervención Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales con funciones de Instrucción **Proceso:** Talento Humano - Disciplinario - Preventivo - Intervención – Atención al Ciudadano.

1809

DIVISIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		
PROCURADURÍA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN 10: PARA LA FUERZA PÚBLICA Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		
PROCURADURÍA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN 4: CUARTA PARA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		
PROCURADURÍA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN 6: PRIMERA PARA LA CONTRATACION ESTATAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		
PROCURADURÍA DELEGADA FUNCIONES MIXTAS 8: PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA		

INFANCIA, LA ADOLESCENCIA, LA FAMILIA Y LA MUJER Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA DELEGADA PREVENTIVA Y DE CONTROL DE GESTIÓN 3: PARA LA GESTIÓN Y LA GOBERNANZA TERRITORIAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA DELEGADA DE INTERVENCIÓN 3: PRIMERA PARA LA INVESTIGACIÓN Y JUZGAMIENTO PENAL** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍA REGIONAL DE JUZGAMIENTO** Tolima (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS REGIONALES INSTRUCCIÓN** Cesar (1) Chocó (1) San Andrés (1)		

18/11

O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN** Armenia (2) Barranquilla (1) Cartagena (1) Cartago (1) Chaparral (1) Girardot (1) Honda (1) Ipiales (1) Ocaña (1) Pasto (1) Pereira (1) Valle de aburra (1) Vélez (1) Zipaquirá (1) O donde se ubique el cargo **PLANTA FIJA** **PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN** Tumaco (1) Carmen de Bolívar (1)		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Aprobación de un (1) año de educación superior relacionada con la Especialidad de la dependencia.	**Experiencia**	Un (1) año 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 de 2026.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Realizar actividades de carácter técnico relacionadas con la producción, recepción, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos internos y externos y demás tareas de soporte, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
Funciones	1. Hacer entrega internamente de la documentación relacionada con las actividades de la dependencia para su respectivo trámite siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Mantener actualizados los datos de los sistemas de información relacionados con los procesos de la dependencia y que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Elaborar los informes de las actividades y el estado de los procesos, de conformidad con los procedimientos señalados. 4. Atender a los usuarios internos y externos para brindar información, conforme a los procedimientos señalados. 5. Llevar el registro de los asuntos de la dependencia y realizar su trámite, efectuando las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones inherentes a la gestión secretarial, conforme a los procedimientos y formatos establecidos. 6. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Adelantar las actividades de apoyo administrativo y técnico, conforme a los lineamientos establecidos. 8. Notificar las decisiones de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 9. Obtener información de las demás entidades públicas para dar respuesta a las solicitudes y quejas recepcionadas en la entidad. 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.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECÍFICOS

- Constitución Política.
- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Procedimientos y reglamentación de archivo, notificaciones y correspondencia.

1813

- 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:	causales por las cuales no se reúnen los requisitos exigidos. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.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	**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.

	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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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.

1815

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

+CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 290-2026**	**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 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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.méritoconstruyendoexcelencia.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.procuraduría.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Secretario Procuraduría	4SP - 11	Técnico	$5.424.740 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL **DIVISIÓN FINANCIERA** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo. **DIVISIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.	**10**	División Financiera División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales con funciones de Instrucción **Proceso:** Financiera-Preventivo-Disciplinario-Relatoría-Intervención

1817

PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN Arauca (1) O donde se ubique el cargo. **PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN** Andes (1) Apartadó (1) Facatativá (1) Villavicencio (1) O donde se ubique el cargo. **PLANTA FIJA (2)** Guainía (1) Putumayo (1)		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Aprobación de un (1) año de educación superior relacionada con la especialidad de la dependencia.	**Experiencia:**	Un año y medio (1.5) 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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Realizar actividades de carácter técnico relacionadas con la producción, recepción, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos internos y externos y demás tareas de soporte, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

Funciones	1. Apoyar la proyección de los actos administrativos y demás documentación requerida por la dependencia, según los lineamientos establecidos y la reglamentación aplicable. 2. Hacer entrega internamente de la documentación relacionada con las actividades de la dependencia para su respectivo trámite siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Realizar el traslado de los procesos a otras entidades y dependencias, de conformidad con los procedimientos señalados. 4. Mantener actualizados los datos de los sistemas de información relacionados con los procesos de la dependencia y que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Adelantar las actividades de apoyo administrativo y técnico, conforme a los lineamientos establecidos. 6. Elaborar los informes de las actividades de la dependencia y el estado de los procesos, de conformidad con los procedimientos señalados. 7. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Atender a los usuarios internos y externos con el fin de suministrar la información, conforme a los procedimientos señalados. 9. Llevar el registro de los asuntos de la dependencia y realizar el trámite de notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones inherentes a la gestión secretarial, conforme a los procedimientos y formatos establecidos. 10. Notificar las decisiones de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 11. Obtener información de las demás entidades públicas para dar respuesta a las solicitudes y quejas recibidas en la entidad. 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 ESPECÍFICOS

- Constitución Política.
- Herramientas ofimáticas.
- 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.

1819

- 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.méritoconstruyendoexcelencia.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	**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.**

	Admitidos y No Admitidos se informará oportunamente mediante aviso en el sitio web www.procuraduria.gov.co y en el vínculo www.méritoconstruyendoexcelencia.com.co		

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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	20%
Total			100%

1821

	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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 291-2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de 2026
	Término para las inscripciones: De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Resolución 0076 de 2026, la fase de inscripciones se adelantará durante doce (12) días calendario, del 01 al 12 de junio 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.méritoconstruyendoexcelencia.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:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Secretario Procuraduría	4SP - 12	Técnico	$5.846.100 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia (s) inicial (es):**
PLANTA GLOBAL **DIVISIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD.** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo. **DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA** Bogotá (1) O donde se ubique el cargo.	**19**	División de Gestión Humana División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad. Procuradurías Delegadas con funciones Mixtas. Procuradurías Delegadas con funciones de Intervención. Procuradurías Delegadas con funciones Disciplinarías de Instrucción. Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales con funciones de Instrucción **Proceso:** Talento Humano, Disciplinario, Preventivo, Intervención

1823

PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 4: PARA LA VIGILANCIA TECNICA Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS ELECTORALES Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		
PROCURADURIA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 7: PARA ASUNTOS CIVILES, DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		
PROCURADURIA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCION 5: PARA LA ECONOMIA Y HACIENDA PUBLICA Bogotá (1) O donde se ubique el cargo		
PROCURADURIA DELEGADA DE INTERVENCION 4: SEGUNDA PARA LA INVESTIGACION Y JUZGAMIENTO PENAL Bogotá (1)		

O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN** Atlántico (2) Chocó (2) Córdoba (1) Valle (1) Nariño (1) O donde se ubique el cargo **PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN** Santa Marta (1) Valledupar (1) Ibagué (1) O donde se ubique el cargo **PLANTA FIJA** **PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN** Putumayo (1) Vaupés (1) Vichada (1)		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO			
Estudio:	Aprobación de dos (2) años de educación superior relacionada con la especialidad de la dependencia.	**Experiencia:**	No requiere.

1825

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.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Realizar actividades relacionadas con producción, recepción, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos internos y externos y demás tareas de soporte técnico, con el fin de permitir el desarrollo de las funciones de la dependencia, según los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
Funciones	1. Realizar la recepción y distribución de la documentación relacionada con las actividades de la dependencia para su respectivo trámite, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Proyectar los actos administrativos y demás documentación requerida por la dependencia, según los lineamientos establecidos y la reglamentación aplicable. 3. Realizar el traslado de los procesos a otras entidades y dependencias, de conformidad con los procedimientos señalados. 4. Mantener actualizados los datos del sistema, relacionados con los procesos de la dependencia y que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 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. Elaborar los informes de actividades y estados de los procesos o asuntos a cargo de la dependencia, de conformidad con los procedimientos señalados. 8. Atender a los usuarios externos e internos con el fin de suministrar la información, conforme los procedimientos establecidos. 9. 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 a los procedimientos y formatos establecidos. 10. Notificar las decisiones de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 11. 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

- Constitución Política.
- Herramientas ofimáticas.
- 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, 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.

1827

	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		**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	Se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	25%
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 elegibles1

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.méritoconstruyendoexcelencia.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 32 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

1829