

	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. 370- 2026 Versión No. 1 Resolución No. 243 de 2026	Fecha de fijación: 2 de septiembre de 2026		
	Término para las inscripciones: De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Resolución 076 de 2026, la fase de inscripciones se adelantará durante doce (12) días calendario, del 07 al 18 de septiembre de 2026, en los siguientes horarios: desde las 8:00 horas del primer día y hasta las 16:00 horas del último día en forma continua, a través de la sede electrónica www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co .		
	Medio de divulgación: El aviso de convocatoria se publica en el Diario el Nuevo Siglo, en las sedes de las Procuradurías Regionales/Provinciales, en el sitio web www.procuraduria.gov.co y en el vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co . A partir de la publicación de la convocatoria, toda la información de este proceso de selección de empleados, las comunicaciones y notificaciones se realizarán a través de publicaciones en el sitio web de la entidad www.procuraduria.gov.co y en el vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co		

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Asesor	Código y Grado: 1AS – 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) Oficina Jurídica Proceso: Jurídico	

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:	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.		

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

Los documentos para el cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo deberán acreditarse conforme a las condiciones y en la forma señalada en el artículo 9 de la Resolución que convoca el presente concurso de 2026.

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO

Propósito	Asesorar de forma especializada en los asuntos de competencia de la dependencia en los términos de la Constitución y la ley, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.
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 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. Preparar, participar y realizar reuniones, eventos, foros, comités, a los cuales sea convocado, con el fin de garantizar el buen desarrollo de la gestión, según la reglamentación aplicable. 4. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 5. Conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, con sujeción a la normatividad vigente. 6. Estudiar, evaluar y atender consultas y conceptos en asuntos jurídicos y administrativos que le sean solicitados por el Procurador General o el jefe inmediato respetando los principios constitucionales y legales. 7. Participar y apoyar los asuntos de defensa judicial, cobro coactivo, acciones constitucionales, peticiones o demás de competencia de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos y normas vigentes. 8. 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. 9. 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. 10. Organizar la elaboración de estudios previos y demás documentos necesarios para la celebración, ejecución y seguimiento de los convenios y contratos liderados por la Oficina o los demás que se le asignen, de conformidad con las normas legales. 11. 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. 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.

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

	Funciones específicas en temas de asesoría, defensa judicial y cobro coactivo 5. 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. 6. Orientar la coordinación de 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. 7. Tramitar los procesos coactivos a cargo de la Oficina Asesora en los términos legales y 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. 8. Elaborar los actos administrativos necesarios para el pago de sentencias y gestionar los trámites previos pertinentes, de acuerdo con los procedimientos internos. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. Preparar y presentar las solicitudes de conciliación donde la entidad sea convocada, proyectando el respectivo concepto para estudio del comité. 13. 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. Funciones específicas en temas de Acciones Constitucionales 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. Solicitar 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.
--	--

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

	Funciones específicas en temas de Peticiones 5. 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. 6. Realizar los traslados por competencia a las entidades que correspondan acorde con la normativa vigente. 7. Solicitar los insumos a las dependencias competentes para dar respuesta a las peticiones asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 8. 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.
--	--

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

• 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. • Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación. • Sistemas de gestión. • Gestión documental. • Gestión pública y funcionamiento del Estado.

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

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
Transversales		Por Perfil del Cargo	
- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN 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:		B. Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos	
Con base en la documentación aportada, el jefe de la Oficina de Selección y Carrera firmará la lista de admitidos y no admitidos al concurso, indicando en este último caso las causales por las cuales no se reúnen los requisitos exigidos. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co, y mediante un aviso fijado en los sitios de acceso en todas las sedes de la Procuraduría General de la Nación. La fecha de publicación de la Lista de Admitidos y No Admitidos se informará oportunamente mediante		Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la lista, los aspirantes no admitidos podrán presentar reclamaciones motivadas ante el jefe de la Oficina de Selección y Carrera, de acuerdo con lo establecido en el artículo 202 del Decreto Ley 262 de 2000. Contra la decisión del jefe de la Oficina procede recurso de apelación que deberá presentarse debidamente sustentado, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que termine la publicación, para ser resuelto por la Comisión de Carrera. Las reclamaciones y apelaciones deben ser formuladas a través del aplicativo web dispuesto para tal fin. SI LA RECLAMACIÓN ES PRESENTADA EN FORMA EXTEMPORÁNEA SERÁ RECHAZADA.	

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

	aviso en 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	El puntaje mínimo aprobatorio para esta prueba es de sesenta y cinco (65) puntos sobre cien (100) puntos.	70%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	20%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	10%
Total			100% Solo los concursantes que obtengan un puntaje final total igual o superior a 70% integrarán la lista de elegibles ¹

¹ Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

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

9. NOTAS GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Este concurso abierto de méritos se rige por las disposiciones contenidas en la Resolución que da apertura al proceso, en este formato de convocatoria y en los avisos que se publiquen en el sitio web www.procuraduria.gov.co, www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co. Es responsabilidad de los participantes conocer las reglas del proceso de selección, pues con su inscripción se aceptan todas las condiciones establecidas para la presente convocatoria. Los interesados deben revisar permanentemente las direcciones electrónicas señaladas. Los aspirantes a las vacantes provistas para San Andrés deberán contar con la tarjeta Occre. Los cargos convocados hacen parte de la planta globalizada de la Procuraduría, al momento del nombramiento en periodo de prueba o una vez cumplido éste, en cualquier tiempo podrán ser distribuidos y reubicados en las diferentes especialidades, sedes y dependencias de la Procuraduría, de acuerdo con las necesidades del servicio, en virtud de lo dispuesto en el numeral 34 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.