

Bogotá D.C.

Señores

JUEZ DE TUTELA Y/O MAGISTRADOS TRIBUNAL SUPERIOR DE DISTRITO JUDICIAL DE BOGOTA (REPARTO)

E. S. D.

Ciudad.

REFERENCIA:	ACCIÓN DE TUTELA CON MEDIDA PROVISIONAL
ACCIONADA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
ACCIONANTE:	ALICIA KATERINE SPATH CASTAÑEDA

ALICIA KATERINE SPATH CASTAÑEDA, mayor de edad e identificada, con la cédula de ciudadanía No. 50.905.995 expedida en Montería Cordoba, actuando en nombre propio, en mi calidad de funcionaria vinculada al Cuerpo Técnico de Investigación (C.T.I.) de la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, desde el 30 de septiembre de 1996, y con vinculación activa a la fecha y con trayectoria de 26 años y seis [6] meses de manera ininterrumpida, fungiendo siempre como Perito Contador del CTI de la Fiscalía, cargo actual: investigador experto desde el 05 de abril de 2018, hasta la fecha actual en provisionalidad, manifiesto, que interpongo acción de tutela como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable, en contra de **LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, COMISIÓN ESPECIAL DE CARRERA DE LA FISCALÍA**, por la manifiesta y evidente violación de mis derechos, se amparen mis derechos fundamentales como el derecho a la Igualdad, derecho al Trabajo, derecho al Debido Proceso, derecho a Estabilidad laboral, derecho a la Seguridad Social y derecho al Mínimo Vital, de la Confianza Legítima, de Carrera Administrativa y Acceso a cargos públicos mediante concurso de méritos, con fundamento en los siguientes:

I. HECHOS

1. Que la Fiscalía General de la Nación apertura convocatoria del Concurso de Méritos 2022 mediante Acuerdo No. 001 del 20 de febrero de 2023, en el cual se estipuló fecha de inscripción a partir del 27 de marzo de 2023 hasta el 18 de abril de 2023, para proveer 1.056 cargos para el año 2023, y para ello habilitó la plataforma SIDCA 2. En este concurso de méritos las modalidades de participación son dos [2], así: **Ingreso** para funcionarios vinculados en provisionalidad y **ascenso** para funcionarios que se encuentren en carrera.
2. Que dentro de los 1.056 cargos a proveer, se encuentran siete [7] para proveer en el cargo de INVESTIGADOR EXPERTO, el cual es el máximo cargo de la policía judicial para el Cuerpo Técnico de Investigación de la Fiscalía General de la Nación.
3. Que la plataforma denominada SIDCA 2, es la habilitada para la inscripción del Concurso de Méritos 2022, en la cual se realizan la inscripción de los cargos a proveer, en la cual se observan para cada cargo los requisitos exigidos tales como: **“ESTUDIOS y EXPERIENCIA”**. Para el cargo de INVESTIGADOR EXPERTO, los ESTUDIOS profesionales que se indican en dicha plataforma son: *Título profesional en Ciencia Política, Sociología, Estudios Socioculturales y Lenguaje, Historia, Psicología, Trabajo Social, Antropología, Sociología, Economía, Derecho, Informática, Ingeniería y ciencias afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.* Todas las anteriores carreras, exigen EXPERIENCIA de seis (6) años como profesional.

2023

4. Que mediante Decreto Ley 017 de 2014, se definen los niveles jerárquicos, se modifica la nomenclatura, se establecen las equivalencias y los requisitos generales para los empleos de la Fiscalía General de la Nación y en este se establece la existencia del cargo de INVESTIGADOR EXPERTO.
5. QUE EI MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, VERSIÓN 04 - Código: FGN- AP01-M-01, el cual fue aprobado el 29 de enero de 2018, incluye dentro de los cargos, el de INVESTIGADOR EXPERTO, en el cual se registra como requisitos de ESTUDIOS profesionales las siguientes profesiones: *Título profesional en Ciencia Política, Sociología, Estudios Socioculturales y Lenguaje, Historia, Psicología, Trabajo Social, Antropología, Sociología, Economía, Derecho, Informática, Ingeniería y ciencias afines.* Además, este cargo exige: *Título de postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.* Todas las anteriores carreras, exigen EXPERIENCIA de seis (6) años como profesional.

Se debe advertir, que el citado manual rige desde el 29 de enero de 2018, y el mismo, no ha sido objeto de modificación de conformidad a la plataforma BIT de Calidad de la Fiscalía General de la Nación.

6. Que ante esta convocatoria, se tiene como antecedente que la señora **LINDA VIVIANA RODRIGUEZ GARCIA** cedula 52.896.622, profesional en la carrera de Contaduría Pública, quien se desempeña en el Cargo de Investigador Experto adscrita al CTI de la Fiscalía General de la Nación y quien es colega de la ACCIONANTE de esta tutela, señora Alicia Spath Castañeda, realizó **dos [2] derechos de petición** ante la comisión de carrera de la Fiscalía General de la Nación mediante PQR mediante la plataforma SIDCA2 en la actual convocatoria de méritos, para que se le informara si la carrera de "CONTADURÍA PÚBLICA", se incluía dentro de las ciencias afines que el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, VERSIÓN 04 - Código: FGN- AP01-M-01, menciona, teniendo en cuenta que dicha profesión de conformidad al concepto de la función pública No. 157111 de 2005 y en consonancia con el decreto 1083 de 2015, coloca a esta profesión dentro de las ciencias económicas y contables.

En respuesta a los anteriores derechos de petición, el señor **FRIDOLE BALLÉN DUQUE**, Coordinador General del Concurso de Méritos FGN 2022 U.T. CONVOCATORIA FGN 2022, informó entre otros aspectos a la señora **LINDA VIVIANA RODRIGUEZ GARCIA**, lo siguiente: ***“Como puede observarse, el criterio para la inclusión de las disciplinas académicas en el factor educación, en los requisitos mínimos, corresponde única y exclusivamente a razones de índole técnico en la operacionalización de estos requisitos y a las estrictas necesidades del servicio, en atención a lo dispuesto en el Decreto Ley 017 de 2014, materializado en el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación. De lo anterior, la VRMCP con relación a la educación superior, se verifica respecto de las disciplinas académicas especificadas en la OPECE de cada empleo, es decir, se validan los títulos aportados cuyas denominaciones correspondan a las disciplinas solicitadas por el empleo al cual se inscribió. Se debe tener en cuenta, que las OPECE no contemplan relación respecto a Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC, ni áreas de conocimiento, sino de manera taxativa, determinadas disciplinas. En consecuencia, no es procedente acceder a sus solicitudes, de incluir el programa académico de Contaduría Pública, en***

we

el empleo de “Investigador Experto”, por las razones expuestas en los acápite anteriores” [subrayado fuera de texto].

7. La **ACCIONANTE**, señora: **ALICIA KATERINE SPATH CASTAÑEDA** cedula 50.905.995, presentó derecho de petición mediante la plataforma SIDCA2, el 04 de abril de 2022, sin que a la fecha se le haya suministrado respuesta por parte de la comisión de carrera.
8. Que las funcionarias **LINDA VIVIANA RODRIGUEZ GARCIA** cedula 52.896.622, y la **ACCIONANTE**, señora: **ALICIA KATERINE SPATH CASTAÑEDA** cedula **50.905.995**, fueron nombradas en el Cargo de Investigador Experto mediante **Resolución No. 00347 del 05 de abril de 2018**, suscrita por el Fiscal General de la Nación, doctor **NESTOR HUMBERTO MARTINEZ NEIRA**.
9. Que la **ACCIONANTE**, señora: **ALICIA KATERINE SPATH CASTAÑEDA** cedula **50.905.995**, es profesional en **CONTADURÍA PÚBLICA** de conformidad al **acta de grado No. 027-035 CP** expedida por la Corporación Universitaria del Sinú, el 11 de octubre de 2016, así mismo, cuenta con dos [2] especializaciones del Gerencia de la Hacienda Pública y Auditoria Forense, y cuenta con **Tarjeta Profesional 54375-T** expedida el 17/07/1997 por la Junta Central de Contadores.
10. Que la **ACCIONANTE**, señora: **ALICIA KATERINE SPATH CASTAÑEDA** cedula **50.905.995**, cuenta con experiencia profesional de siete [7] años y cinco meses [5], teniendo en cuenta que a partir del 29 de enero de 2015 se desempeño en el cargo profesional nominado **“PROFESIONAL INVESTIGADOR II” según Resolución 120 del 29 de octubre de 2015**. Y en el cargo de **INVESTIGADOR EXPERTO según Resolución No. 00347 del 05 de abril de 2018**.

Lo anterior me acredita en idoneidad y experiencia para ostentar el cargo de Investigador Experto y el pronunciamiento del señor el señor **FRIDOLE BALLÉN DUQUE** - Coordinador General del Concurso de Méritos FGN 2022 U.T. CONVOCATORIA FGN 2022, me excluye de acceder a sostenerme en el mismo cargo que vengo desempeñando, otorgando privilegios a otras profesiones.

11. La **ACCIONANTE**, señora: **ALICIA KATERINE SPATH CASTAÑEDA** cedula **50.905.995**, con vinculación activa a la fecha y con trayectoria de 26 años y seis [6] meses de servicio ininterrumpido en el CTI de la Fiscalía, viene desarrollando funciones de policía judicial de alto riesgo, con doble rol como investigadora judicial y Perito Contador, lo cual le permite acceder a pensionarse por el régimen de alto riesgo dentro de un término no superior a los dos [2] años y seis [6] a partir de la fecha.

II. PERJUICIOS QUE OCASIONA EL NO ACCEDER AL CONCURSO DE MÉRITOS EN EL CARGO DE INVESTIGADOR EXPERTO:

1. El Cargo de Investigador Experto es uno de los de mayor nominación remunerativa dentro de la policía judicial del CTI de la FGN, y por eso no es factible que se le desmejore la condición laboral a la **ACCIONANTE**.
2. Perjuicios en la cotización de pensión que viene cotizando de manera ininterrumpida hace veintiséis [26] años y seis [6] meses.
3. En caso que el cargo que ostente sea colocado en concurso y que otra persona gane el mismo, perjudicaría a la **ACCIONANTE** en la cotización y pensión por

nee

ALTO RIESGO, teniendo en cuenta que faltan un tiempo estimado de dos [2] años y seis [6] meses para acceder a dicho disfrute.

III. PRETENSIONES:

1. Solicito respetuosamente al juez de tutela, amparar mis derechos fundamentales como el derecho a la Igualdad, derecho al Trabajo, derecho al Debido Proceso, derecho a Estabilidad laboral, derecho a la Seguridad Social y derecho al Mínimo Vital, de la Confianza Legítima, de Carrera Administrativa y Acceso a cargos públicos mediante concurso de méritos. además de aquellos que en su consideración también hayan sido vulnerados, por la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN y LA COMISIÓN ESPECIAL DE LA FISCALÍA.
2. En consecuencia, solicito se ordene a la accionada FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN y LA COMISIÓN ESPECIAL DE LA FISCALÍA, que proceda a la **SUSPENSIÓN INMEDIATA** del nuevo concurso de méritos, aperturado mediante Acuerdo No 001 del 20 de febrero de 2023 para ofertar 1.056 vacantes definitivas en la planta de personal de la Fiscalía, [cuyas inscripciones iniciaron el 27 de marzo hasta el 18 de abril de 2023], hasta tanto no se incluya la profesión de CONTADURIA PÚBLICA, dentro del MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, así como de la plataforma SIDCA 2, dentro del cargo de INVESTIGADOR EXPERTO, pues de no hacerlo se produciría un perjuicio irremediable y con ello la violación de los derechos, conforme al artículo 125 de la Constitución Nacional, que determina que los cargos del Estado son de Carrera.

MEDIDA PROVISIONAL:

La medida de protección debe aplicarse de manera inmediata y no posponerse, para que se incluya la profesión de CONTADURIA PÚBLICA, dentro del manual de funciones y del SIDCA 2, dentro del cargo de INVESTIGADOR EXPERTO, en el concurso de méritos, oficializado mediante el Acuerdo No 001 de 20 de enero de 2023 para ofertar 1.056 vacantes definitivas de la planta de personal de la Fiscalía, cuyas inscripciones iniciaron el día 27 de marzo hasta el día 18 de abril de 2023, así la medida de suspensión provisional decretada en la presente acción de tutela, evitaría un daño frente a los posibles efectos y perjuicios derivados el precitado concurso.

IV. FUNDAMENTOS DE DERECHO

Ejercitamos en esta oportunidad el recurso de amparo consagrado en nuestra Carta Política en el artículo 86 el cual dispone, que toda persona tiene Acción de Tutela para pedir que el Juez, en cualquier tiempo y lugar, emita una **ORDEN** para que la autoridad que está causando agravios a los derechos fundamentales constitucionales a la accionante, actúe o se abstenga de hacerlo, según sea la forma como se esté causando la agresión.

DERECHOS VULNERADOS

A la vida digna, la dignidad humana entendida como autonomía o como posibilidad de diseñar un plan vital y de determinarse según sus características (vivir como quiera).

Al trabajo, artículo 25 Constitución Política. El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.

nee

A la seguridad social, artículo 48 Constitución Política, es un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la Ley.

El Derecho al mínimo vital, o subsistencia es un derecho fundamental que, si bien no está consagrado en el Constitución Política de 1991, se desprende de la aplicación de tratados Internacionales y derechos como la vida, la dignidad, la igualdad, la salud, el trabajo y la seguridad social, el reconocer el derecho fundamental al mínimo vital como elemento de análisis en la aplicación del criterio de proporcionalidad para imponer la medida de embargo sobre mesadas pensionales, es necesario que esta Sala se ocupe de establecer el contenido y alcance del mínimo vital.

A la **estabilidad laboral reforzada**, este derecho *consiste en:* “ (i) el derecho a conservar el empleo; (ii) a no ser despedido en razón de la situación de vulnerabilidad; (iii) a permanecer en el empleo hasta que se requiera y siempre que no se configure una causal objetiva que conlleve la desvinculación del mismo y; (iv) a que la autoridad laboral competente autorice el despido, con la previa verificación de la estructuración de la causal objetiva, no relacionada con la situación de vulnerabilidad del trabajador, que se aduce para dar por terminado el contrato laboral, so pena que, de no establecerse, el despido sea declarado ineficaz.

Acudo ante su Despacho para solicitar la protección de los derechos mencionados anteriormente, teniendo en cuenta

La Ley 790 del 27 de diciembre de 2002, se creó a favor de los prepensionados un régimen de transición para evitar su desvinculación debido a la proximidad de la adquisición del derecho.

La ley 790 fue reglamentada por el decreto 190 de 2003, que en su art. 12 repitió lo establecido, a su vez, en el artículo 12 de la mencionada ley respecto de la protección especial para, entre otros, los prepensionados;

*“Artículo 12. **Destinatarios.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 790 de 2002, dentro del Programa de Renovación de la Administración Pública no podrán ser retirados del servicio las madres cabezas de familia sin alternativa económica, las personas con limitación física, mental, visual o auditiva, y los servidores que cumplan la totalidad de los requisitos de edad y tiempo de servicio para disfrutar de su pensión de jubilación o de vejez, en el término de tres (3) años, según las definiciones establecidas en el artículo 1° del presente decreto.*

*Artículo 13. **Trámite.** Para hacer efectiva la estabilidad laboral de que trata el artículo anterior, los organismos y entidades que modifiquen sus plantas de personal dentro del Programa de Renovación de la Administración Pública en el orden nacional respetarán las siguientes reglas:*

Acreditación de la causal de protección

Madres cabeza de familia sin alternativa económica: *Los jefes de personal, o quienes hagan sus veces, verificarán en las hojas de vida de las servidoras públicas, que pretendan beneficiarse de la protección especial y en el sistema de información de la respectiva Entidad Promotora de Salud, EPS, y en las Cajas de Compensación Familiar, que se cumplan las condiciones señaladas en el presente decreto y que en el grupo familiar de la solicitante no existe otra persona con capacidad económica que aporte al sistema de seguridad social.*

Así mismo, la condición de invalidez de los hijos, siempre que dependan económica y exclusivamente de quien pretenda ser beneficiaria de la protección especial, debe ser

del

probada por la servidora pública con un dictamen de la respectiva Junta de Calificación de Invalidez"

SENTENCIA SU 897 DE 2012.

El máximo órgano constitucional ha indicado que la protección que se deriva del contenido del derecho fundamental a la seguridad social en pensiones y de la regulación legal existente no puede ser otra que lograr el cumplimiento de los requisitos para acceder a la pensión de jubilación o vejez por parte de los servidores próximos a pensionarse, siendo un deber del empleador de garantizar estabilidad del trabajador hasta su inclusión en nómina.

La Corte Constitucional en ocasiones anteriores se ha pronunciado respecto de la procedibilidad de la acción de tutela para resolver asuntos laborales relativos a la **protección especial reforzada** conocida como retén social, concluyendo que debido a los especiales factores que se ven involucrados en estas situaciones la acción de tutela puede ser un mecanismo procedente para reclamar la protección derivada del mismo. Acciones afirmativas en favor de empleados provisionales que se encuentran en situaciones especiales.

La Corte Constitucional ha reconocido que dentro de las personas que ocupan en provisionalidad cargos de carrera, pueden encontrarse sujetos de especial protección constitucional, como las madres y padres cabeza de familia, **quienes están próximos a pensionarse** y las personas en situación de discapacidad, a los que, si bien por esa sola circunstancia no se les otorga un derecho indefinido a permanecer en ese tipo de vinculación laboral, en virtud del derecho ostentado por las personas que acceden por concurso de méritos, sí surge una obligación jurídico constitucional (art. 13) debe propiciarse un trato preferencial como medida de acción afirmativa¹.

En efecto, la Corte Constitucional ha reconocido que cuando un empleado ocupa en provisionalidad un cargo de carrera y es, además, sujeto de especial protección constitucional, "concorre una relación de dependencia intrínseca entre la permanencia en el empleo público y la garantía de sus derechos fundamentales, particularmente el mínimo vital y la igualdad de oportunidades. De allí que se sostenga por la jurisprudencia que la eficacia de esos derechos depende del reconocimiento de estabilidad laboral en aquellos casos, a través de un ejercicio de ponderación entre tales derechos y los principios que informan la carrera administrativa"².

Si bien los empleados provisionales que se encuentran en situaciones especiales no tienen un derecho a permanecer de manera indefinida en el cargo, pues este debe proveerse por medio de un concurso de méritos, sí debe otorgárseles un trato preferencial como acción afirmativa³, antes de efectuar el nombramiento de quienes

¹ La estabilidad relativa que se le ha reconocido a los empleados provisionales que tienen una condición o protección especial como embarazadas, padres o madres cabeza de familia, limitados físicos, psíquicos o sensoriales y prepensionados, cede frente al mejor derecho que tienen las personas que ganaron un concurso público de méritos.

² La sentencia de unificación de jurisprudencia SU-446 de 2011, la Corte Constitucional ha afirmado que cuando con fundamento en el principio del mérito (art.125 C.P.) surja en cabeza del nominador la obligación de nombrar de la lista de elegibles a quien superó las etapas del concurso, en un cargo de carrera ocupado en provisionalidad por un sujeto de especial protección como los padres o madres cabeza de familia, limitados físicos, psíquicos o sensoriales y prepensionados, en aplicación de medidas afirmativas dispuestas en la Constitución Política (art. 13 numeral 3º), y en la materialización del principio de solidaridad social (art. 95 ibidem), se debe proceder con especial cuidado previendo dispositivos tendientes a no lesionar sus derechos

³ En relación con este aspecto de la acción afirmativa pueden ser consultadas las sentencias SU-446 de 2011 (MP Jorge Ignacio Pretelt Chaljub) y T-186 de 2013 (MP Luis Ernesto Vargas Silva). Este razonamiento se impuso por la Sala Plena de la Corporación en la providencia SU-446 de 2011, en la cual se planteó que, aunque primaban los derechos de acceder al cargo de los empleados de carrera, la entidad (Fiscalía General de la Nación) tenía el deber constitucional de emplear medidas de acción afirmativa tendientes a proteger efectivamente el especial contexto de las personas vinculadas en

De

ocuparon los primeros puestos en la lista de elegibles del respectivo concurso de méritos, con el fin de garantizar el goce efectivo de sus derechos fundamentales

Lo anterior en virtud de los mandatos contenidos en los incisos 2º y 3º del artículo 13 de la Constitución Política, relativos a la adopción de medidas de protección a favor de grupos vulnerables y personas en condición de debilidad manifiesta, y en las cláusulas constitucionales que consagran una protección reforzada para ciertos grupos sociales, tales como las madres cabeza de familia (art. 43 CP), los niños (art. 44 CP), las personas de la tercera edad (art. 46 CP) y las personas con discapacidad (art. 47 CP).

En relación con la estabilidad laboral relativa de que gozan los empleados que ocupan cargos de carrera en provisionalidad, la Corte Constitucional ha señalado algunas medidas que pueden adoptarse para garantizar los derechos fundamentales de quienes ameritan una especial protección constitucional por estar en condiciones de vulnerabilidad. Por ejemplo:

En la sentencia de unificación SU-446 de 20118, la Corte Constitucional hizo un pronunciamiento en torno a la relación existente entre la provisión de cargos de carrera mediante concurso de méritos y la protección especial de las personas que ocupan dichos cargos en provisionalidad y se encuentran en circunstancias especiales tales como las madres y padres cabeza de familia, prepensionados o personas en situación de discapacidad. Al respecto expresó:

“Los servidores en provisionalidad, tal como reiteradamente lo ha expuesto esta Corporación, gozan de una estabilidad relativa, en la medida en que sólo pueden ser desvinculados para proveer el cargo que ocupan con una persona de carrera, tal como ocurrió en el caso en estudio o por razones objetivas que deben ser claramente expuestas en el acto de desvinculación 10. En consecuencia, la terminación de una vinculación en provisionalidad porque la plaza respectiva debe ser provista con una persona que ganó el concurso, no desconoce los derechos de esta clase de funcionarios, pues precisamente la estabilidad relativa que se le ha reconocido a quienes están vinculados bajo esta modalidad, cede frente al mejor derecho que tienen las personas que ganaron un concurso público de méritos.

“[...] Sin embargo, la Fiscalía General de la Nación, pese a la discrecionalidad de la que gozaba, sí tenía la obligación de dar un trato preferencial!, como una medida de acción afirmativa a: i) las madres y padres cabeza de familia; ii) las personas que estaban próximas a pensionarse, entiéndase a quienes para el 24 de noviembre de 2008 -fecha en que se expidió el Acuerdo 007 de 2008- les faltaren tres años o menos para cumplir los requisitos para obtener la respectiva pensión; y iii) las personas en situación de discapacidad.

“En estos tres eventos la Fiscalía General de la Nación ha debido prever mecanismos para garantizar que las personas en las condiciones antedichas, fueran las últimas en ser desvinculadas, porque si bien una cualquiera de las situaciones descritas no otorga un derecho indefinido a permanecer en un empleo de carrera, toda vez que prevalecen los derechos de quienes ganan el concurso público de méritos. Como el ente fiscal no previó dispositivo alguno para no lesionar los derechos de ese grupo de personas, estando obligado a hacerlo, en los términos del artículo 13 de la Constitución, esta Corte le ordenará a la entidad que dichas personas, de ser posible, sean nuevamente vinculadas en forma provisional en cargos vacantes de la misma jerarquía de los que venían ocupando”.

Entonces, pese a la potestad de desvincular a los empleados públicos nombrados en provisionalidad en un cargo de carrera, para no vulnerar los derechos fundamentales de aquellas personas que están en condición de vulnerabilidad deben observarse unos requisitos propios de la estabilidad relativa o intermedia de que son titulares, entre ellos:

1. La adopción de medidas de acción afirmativa tendientes a proteger efectivamente el especial contexto de las personas vinculadas en provisionalidad, y
2. *La motivación del acto administrativo de desvinculación.*

Para la Corte Constitucional, antes de procederse al nombramiento de quienes superaron el concurso de méritos, las personas con una situación especial han de ser los últimos en removerse y en todo caso, en la medida de las posibilidades, deben vincularse nuevamente en forma provisional en cargos vacantes de la misma jerarquía o equivalencia de los que venían ocupando, siempre y cuando demuestren una de esas condiciones especiales al momento de su desvinculación y al momento del posible nombramiento. "La vinculación de estos servidores se prolongará hasta tanto los cargos que lleguen a ocupar sean provistos en propiedad mediante el sistema de carrera o su desvinculación cumpla los requisitos exigidos en la jurisdicción constitucional entre ello la sentencia SU-917 de 2010 - ACCIÓN DE TUTELA PARA SOLICITAR LA APLICACIÓN DEL RETEN SOCIAL- Procedencia: En el escenario específico de quienes alegan su calidad de beneficiarios del denominado "retén social", la jurisprudencia constitucional ha sostenido, de manera reiterada y uniforme, que la acción de tutela es procedente para reclamar dicha condición por dos motivos principalmente: (i) Las personas beneficiarias del "retén social" son sujetos de especial protección que, además, se encuentran en situaciones de particular vulnerabilidad, dado que se trata de madres o padres cabeza de familia, personas en situación de discapacidad o próximas a pensionarse, (ii) Los efectos del "retén social" se producen dentro del marco de procesos de reestructuración administrativa que culminan rápidamente. Por tanto, la jurisdicción contencioso administrativa no es el mecanismo idóneo ni eficaz para reclamar los beneficios derivados de estos programas pues se hace predecible que para cuando se produzca el fallo contencioso administrativo "la respectiva entidad ya se encuentre liquidada y no se tenga a quien reclamar el reintegro laboral y el pago de los respectivos salarios

El llamado "retén social" es una acción afirmativa que materializa el deber constitucional que tiene el Estado de conceder un trato diferenciado a las mujeres cabeza de familia que se encuentran en estado de debilidad manifiesta. Además, es uno de los mecanismos previstos por el Legislador para garantizar la estabilidad laboral de las madres y padres cabeza de familia. Esta medida de protección especial deriva directamente de los mandatos constitucionales de protección a la igualdad material y a los grupos poblacionales anteriormente mencionados, dado que podrían sufrir consecuencias especialmente graves con su desvinculación.

APLICACIÓN DEL RETEN SOCIAL RESPECTO DE LAS MADRES Y LOS PADRES CABEZA DE FAMILIA-Reglas jurisprudenciales

Corresponde ahora precisar algunas de las principales reglas que ha establecido la jurisprudencia constitucional en la aplicación del denominado "retén social" respecto de la desvinculación de madres o padres cabeza de familia en el marco de ajustes institucionales de la administración:

- (i) En los procesos de modificación de la estructura de la administración pública (reestructuración, fusión, o liquidación de entidades, por ejemplo) en los que exista supresión de cargos, las entidades públicas deben observar los parámetros propios de la estabilidad laboral de los servidores públicos beneficiarios del denominado "retén social",
- (ii) La estabilidad laboral derivada del "retén social" es aplicable tanto para funcionarios de carrera administrativa como para servidores vinculados en provisionalidad, así como para trabajadores oficiales. No obstante, cuando se trata de la permanencia de

vee

trabajadores beneficiarios del "retén social" vinculados en provisionalidad por un término definido, la administración puede retirarlos cuando existan razones objetivas del servicio que justifiquen de manera suficiente la desvinculación de dichos funcionarios,

(iii) Los trabajadores que alegan ser beneficiarios del "retén social" deben informar oportunamente a su empleador esta circunstancia, so pena de perder su derecho a recibir la protección especial derivada de su condición, en razón de su falta de diligencia.

(iv) La estabilidad laboral reforzada de la cual son titulares los beneficiarios del "retén social" cubre tanto al sector central de la administración pública como al descentralizado. Así mismo, es predicable de los servidores públicos vinculados a instituciones del orden nacional y de las entidades territoriales.

(v) Las medidas que adopten las entidades públicas en el marco de la aplicación de la protección derivada del denominado "retén social" no pueden implicar un trato discriminatorio entre las personas o grupos que son titulares de especial protección. Por tanto, no sería admisible garantizar la estabilidad laboral de las personas en situación de discapacidad y excluir de protección a los "pre pensionados".

(vi) Finalmente, se reitera que la estabilidad laboral originada en el llamado "retén social" no es absoluta. Por tanto, los titulares de esta protección pueden ser desvinculados cuando medie una justa causa de terminación de la relación laboral debidamente comprobada. Además, su estabilidad laboral se materializa mediante el reintegro-siempre y cuando ello se encuentre dentro de las posibilidades tácticas y jurídicas-y se extiende hasta la terminación definitiva del proceso liquidatorio de la entidad respectiva o hasta que cesen las condiciones que originan la especial protección.

ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA DERIVADA DEL RETEN SOCIAL-No es de carácter absoluto.

Respecto a la protección especial de la que gozan las madres cabeza de familia ante su posible desvinculación laboral, la Sala considera importante citar lo dispuesto por la Corte Constitucional en sentencia SU-691 de 2017, estudiada por el A quo, en la que se reiteraron los requisitos establecidos en la sentencia SU 338 de 2005 para que se reconociera a la parte interesada como madre cabeza de hogar e igualmente, se aclaró que dicha protección no era absoluta, siempre y cuando mediara una justa causa para efectuar el despido, en los siguientes términos:

80. Ahora bien, la jurisprudencia constitucional (SU-388/05) ha establecido una serie de requisitos que se deben demostrar con el fin de certificarla calidad de mujer cabeza de familia, así:

"(i) Que se tenga a cargo la responsabilidad de hijos menores o de otras personas incapacitadas para trabajar; (ii) que esa responsabilidad sea de carácter permanente; (iii) no sólo la ausencia permanente o abandono del hogar por parte de la pareja, sino que aquélla se sustraiga del cumplimiento de sus obligaciones como padre; (iv) o bien que la pareja no asuma la responsabilidad que le corresponde y ello obedezca a un motivo verdaderamente poderoso como la incapacidad física, sensorial, síquica o mental o, como es obvio, la muerte; (v) por último, que haya una deficiencia sustancial de ayuda de los demás miembros de la familia, lo cual significa la responsabilidad solitaria de la madre para sostener el hogar

81. Adicionalmente, la Corte ha dispuesto que para acreditar la condición de madre cabeza de familia: (i) es indispensable el total abandono del hogar por parte de la pareja y de las responsabilidades que le corresponden como padre; (ii) el estado civil de la mujer es irrelevante a la hora de determinar si es o no cabeza de familia. Ahora bien,

We

(iii) la declaración ante notario a que hace referencia el párrafo del artículo 2° de la Ley 82 de 1993, no es una prueba necesaria para acreditar la condición de cabeza de familia, pues dicha calidad no depende de esta clase de formalidades, sino de los presupuestos fácticos del caso concreto.

82. Así las cosas, las mujeres que tienen bajo su cargo en forma permanente la responsabilidad de hijos menores propios o ajenos y de otras personas incapacitadas para trabajar y, que dependen de ella, tanto afectiva como económicamente, gozan de especial protección constitucional.

83. No obstante, dicha estabilidad laboral reforzada no constituye una protección absoluta ni automática, pues en caso de existir una justa causa el empleador podrá desvincular al trabajador de su lugar de trabajo. Contrario a ello, si el empleado es apartado de su cargo sin tener en consideración su condición de mujer cabeza de familia y sin existir justa causa que lo amerite, se activa la protección laboral especial o reforzada, siempre y cuando se verifiquen circunstancias particulares tales como el retén social o una afectación al mínimo vital» (Negrillas propias del texto).

Con todo, en la estudiada Sentencia SU-691 de 2017, la Corte Constitucional determinó que el nombramiento en propiedad de una persona que accede al cargo luego de superar un concurso de méritos se puede considerar justa causa para la desvinculación de una servidora pública que ocupa un cargo en provisionalidad y ostenta la calidad de madre cabeza de familia. Empezó por aclarar que, acorde con el artículo 125 de la Constitución, el mérito como criterio para la provisión de cargos públicos dentro de la administración permite que el Estado pueda ‘contar con servidores cuya experiencia, conocimiento y dedicación garanticen, cada vez con mejores índices de resultados, su verdadera aptitud para atender las altas responsabilidades confiadas a los entes públicos, a partir del concepto según el cual el Estado Social de Derecho exige la aplicación de criterios de excelencia en la administración pública’⁸. En estos términos, la Corte concluyó que la misma Constitución establece que el mecanismo idóneo para hacer efectivo el mérito es el concurso público.

PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA EN CONCURSOS DE MÉRITOS.

La Sentencia No 76001-23-33-000-2016-00294-01 proferida por el Honorable Consejo de Estado-Sala Contenciosa Administrativa-SECCIÓN SEGUNDA, de 1 de junio de 2016 señaló ...

Las decisiones que se dictan en el desarrollo de un concurso de méritos para la provisión de empleos, generalmente constituyen actos de trámite y contra estos no proceden los recursos de la vía gubernativa ni los medios de control que regula la Ley 1437 de 2011–CPACA-. Por tanto, en el evento de presentarse, en desarrollo del concurso la flagrante violación de un derecho fundamental, la acción de tutela para el afectado resulta procedente ante la carencia de medios de defensa judiciales para lograr la continuidad en el concurso.

La carrera administrativa cuyo origen constitucional se encuentra en el artículo 125 de la Constitución Política, es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. En este sentido, la carrera administrativa funge, entonces, como un principio y una garantía constitucional... Así pues, el concurso de méritos está dirigido a garantizar la selección objetiva del aspirante, según la evaluación y determinación de su capacidad e idoneidad

para asumir las funciones a desempeñar, de manera que se impida la subjetividad o arbitrariedad del nominador o criterios contrarios a los principios y valores constitucionales. En lo que se refiere a la carrera judicial, la Ley 270 de 1996,

reformada por la Ley 1258 de 2009, establece que ésta se funda en el carácter profesional de los servidores, la eficacia de su gestión, la garantía de igualdad en las posibilidades de acceso a la función pública y en la consideración del mérito como fundamento principal para el ingreso, la permanencia y promoción en el servicio.

En efecto, el artículo 160 *ibidem* señala los requisitos exigidos para ocupar cargos en la carrera judicial, entre ellos el concurso. Así, el proceso de selección contenido en el artículo 162 comprende las siguientes etapas: concurso de méritos, conformación del registro nacional de elegibles, elaboración de listas de candidatos, nombramiento y confirmación. En este sentido, las personas que superen el concurso de méritos entran a formar parte del registro de elegibles para los cargos por los que optaron y concursaron, en orden descendente por los puntajes obtenidos en los procesos de selección, la especialidad y las sedes territoriales para las que aplicaron. Las valoraciones de estos factores se debe realizar por medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad, imparcialidad, con parámetros previamente determinados.

V. PRUEBAS APORTADAS

Para efectos de la presente acción de tutela, respetuosamente allego la siguiente relación de los elementos materiales probatorios, para que se tengan como pruebas:

DOCUMENTALES:

1. Acuerdo 001 del 20 de febrero de 2023 “ *Por le cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 cargos vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía Geneal de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera*”, aportado en cuarenta y dos [42] folios.
2. Decreto Ley 017 de 2014, por el cual se definen los niveles jerárquicos, se modifica la nomenclatura, se establecen las equivalencias y los requisitos generales para los empleos de la Fiscalía General de la Nación, aportado en doce [12] folios.
3. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, VERSIÓN 04 - Código: FGN- AP01-M-01, aprobado mediante el 29 de enero de 2018, aportado en ciento cincuenta [150] folios.
4. Dos [2] derechos de petición presentados el 15 de marzo de 2023 y 04 de abril de 2023 ante la Comisión de Carrera del Concurso de Méritos 2022, vía PQR en la plataforma SIDCA 2, por la señora, LINDA VIVIANA RODRIGUEZ GARCIA cedula 52.896.622, profesional en la Contaduría Pública e Investigador Experto del CTI -Fiscalía General de la Nación, aportado en cuatro [4] folios.
5. Oficio respuesta a los derechos de petición de fecha 22 de marzo de 2023, signado por el señor FRIDOLE BALLÉN DUQUE Coordinador General del Concurso de Méritos FGN 2022 U.T. CONVOCATORIA FGN 2022., aportado en cuatro [4] folios.
6. Derecho de petición presentados el 04 de abril de 2023 ante la Comisión de Carrera del Concurso de Méritos 2022, vía PQR en la plataforma SIDCA 2, por la ACCIONADA, ALICIA SPATH CASTAÑEDA cedula 50.905.005, aportado en dos [2] folios.

Que

7. Resolución 120 del 29 de octubre de 2015 que nombra a la señora ALICIA SPATH CASTAÑEDA en el cargo de "PROFESIONAL INVESTIGADOR II", en dos [2] folios.
8. Resolución No.00347, del 05 de abril de 2018, mediante el cual la ACCIONANTE se nombra en el cargo de INVESTIGADOR EXPERTO, aportado en dos [2] folios.
9. Acta de grado No. 027-035cp expedida por la Corporación Universitaria del Sinú, el 11 de octubre de 2016 y diploma de Contador Público expedido por la Corporación Universitaria del Sinú, aportado en un [1] folio.
10. Copia de la Cédula de ciudadanía a nombre de la señora ALICIA SPATH CASTAÑEDA CC 50.905.995, aportado en un [1] folio.
11. Copia de la Tarjeta Profesional 54375-T expedida el 17/07/1997 por la Junta Central de Contadores, a nombre de la señora ALICIA SPATH CASTAÑEDA CC 50.905.995, aportado en un [1] folio.
12. Diplomas de dos [2] Especializaciones en Gerencia de la Hacienda Pública expedida por la Corporación Universitaria del Caribe y especialización en Auditoría Forense expedida por la Universidad del Externado, aportado en dos folios.
13. Certificado laboral histórico a nombre de la funcionaria ALICIA SPATH CASTAÑEDA CC 50.905.995 y las funciones de cada cargo, aportado en cuarenta y cuatro [44] folios.

VI. ANEXOS

Las indicadas en el acápite de pruebas.

VII. COMPETENCIA

Confirme a las reglas de reparto del Decreto 333 de 2021, la presente acción de tutela al interponerse contra una entidad pública del orden nacional, debe ser repartida, para su conocimiento en primera instancia, ante los Jueces del Circuito o con igual categoría.

VIII. DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO

De manera Expresa me permito comunicar a ese H. Despacho que ante ningún otra autoridad judicial he promovido por los mismos hechos el Amparo de Tutela, aquí pedido, para lo cual elevo manifestación bajo la gravedad del juramento.

IX. NOTIFICACIONES

LA PARTE ACCIONADA.

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, con domicilio en la Diagonal 22 B No 52-01 de la Ciudad de Bogotá dirección electrónica jur.notificacionesjudiciales@fiscalia.gov.co

LA PARTE ACCIONANTE:

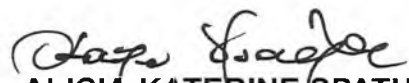
Para efectos de notificaciones las recibiré en la Secretaria de su Honorable Despacho o en mi domicilio profesional ubicado en la Carrera 28 No 17 A-00. Piso 1 ala Norte,

we

edificio antiguo DAS. Paloquemao de la Ciudad de Bogotá. Dirección electrónica aliciaspath1972@gmail.com;katyspayh@hotmail.com. Cel: 3115440686-3163856914.

Del Señor Juez y/o magistrado, con el acostumbrado respeto y la debida consideración, Dios le premie su noble virtud y denuedo en la atención a la presente.

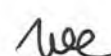
Atentamente,



ALICIA KATERINE SPATH CASTAÑEDA

C.C. No 50.905.995 expedida en Montería Córdoba,

Anexo: (267) Folios



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **50.905.995**
SPATH CASTAÑEDA

APELLIDOS
ALICIA KATERINE

NOMBRES

Alicia Spath Castañeda

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-DIC-1972**

MONTERIA
(CORDOBA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60

ESTATURA

O+

G.S. RH

F

SEXO

26-FEB-1993 MONTERIA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A 0500100 00058081 F-0050905995-20080823

0002533837A 1

6080001315



ACUERDO No. 001 DE 2023 (20 de febrero de 2023)

“Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera”

LA COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en los artículos 4° y 13° y el numeral 7 del artículo 17 del Decreto Ley 020 de 2014, y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso y ascenso en estos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Por su parte, el artículo 253 de la Carta Política dispone “(...) *La ley determinará lo relativo a la estructura y funcionamiento de la Fiscalía General de la Nación, **al ingreso por carrera** y al retiro del servicio, a las inhabilidades e incompatibilidades, denominación, calidades, remuneración, prestaciones sociales y régimen disciplinario de los funcionarios y empleados de su dependencia*”.

El Presidente de la República, en uso de las facultades extraordinarias otorgadas en la Ley 1654 de 2013, expidió los Decretos 016, 017, 018 y 020 de 2014, que en su orden, el primero modificó la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación, el segundo definió los niveles jerárquicos, modificó la nomenclatura y estableció los requisitos y equivalencias para los empleos, el tercero modificó la planta de cargos de la Fiscalía General de la Nación y, el cuarto clasificó los empleos y expidió el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación.

Con la implementación de los Acuerdos de Paz para la terminación del conflicto armado, el Presidente de la República, haciendo uso de las facultades otorgadas en el artículo 2 del



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 2 de 37

Acto Legislativo 01 de 2016^[1], expidió el **Decreto Ley 898 de 2017** (29/05/2017) "*Por el cual se crea al interior de la Fiscalía General de la Nación la Unidad Especial de Investigación (...) y, en consecuencia, se modifica parcialmente la estructura de la Fiscalía General de la Nación, la planta de cargos de la entidad y se dictan otras disposiciones*", razón por la cual, se modifican los Decretos Ley 016 y 018 de 2014, de manera tal que, en materia de estructura y conformación de la planta de personal de la Entidad, el Decreto Ley 898 de 2017 es el vigente a la fecha.

El Decreto Ley 020 de 2014, en su artículo 2º define el sistema especial de carrera de la Fiscalía General de la Nación como (...) "*Un sistema técnico de administración de personal que, en cumplimiento de los principios constitucionales de la función pública, busca garantizar la igualdad de oportunidades para acceder a los cargos, previa demostración del mérito; proteger los derechos de los servidores a la estabilidad y permanencia en los mismos; desarrollar las capacidades técnicas y funcionales del servidor mediante la capacitación, los estímulos y el ascenso. Así mismo, pretende la eficiencia y eficacia de la función que cumplen los servidores, evaluada a través del desempeño del cargo y de las competencias laborales*".

A su turno, el artículo 4º del Decreto Ley antes citado, indica que la administración de la carrera especial corresponde a la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación y el artículo 13 dispone que: (...) "*La facultad para adelantar los procesos de selección o concurso para el ingreso a los cargos de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de las entidades adscritas, es de las Comisiones de la Carrera Especial de que trata el presente Decreto Ley, la cual ejercerá sus funciones con el apoyo de la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía o de la dependencia que cumpla dichas funciones o las de talento humano en las entidades adscritas. Para la ejecución parcial o total de los procesos de selección o concurso, la Fiscalía General de la Nación y las entidades adscritas podrán suscribir convenios interadministrativos preferencialmente con la Institución Educativa adscrita a la Fiscalía General de la Nación, siempre que esta institución cuente con la capacidad técnica, logística y de personal especializado en la materia; de lo contrario, las Comisiones de Carrera Especial podrán suscribir contratos o convenios para tal efecto con otros organismos o entidades públicas o privadas especializadas en la materia*".

Por su parte, el artículo 7º del mismo Decreto Ley, establece que los empleos de la Fiscalía están distribuidos en grupos, así: 1) Grupo de Fiscalía, integrado por empleos de cualquier nivel jerárquico y denominación, que tienen asignadas funciones relacionadas con el

[1] Acto Legislativo 01 de 2016 "Por medio del cual se establecen instrumentos jurídicos para facilitar y asegurar la implementación y el desarrollo normativo del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera".



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 3 de 37

ejercicio de la acción y el proceso penal a cargo de la entidad, y pertenecen a la planta de Fiscalías; 2) Grupo de Policía Judicial, integrado por los empleos, de cualquier nivel jerárquico y denominación, que tienen asignadas funciones de policía judicial a cargo de la entidad, y pertenecen a la planta de Policía Judicial; y, 3) Grupo de Gestión y Apoyo Administrativo, integrado por los empleos de cualquier nivel jerárquico y denominación, que tienen asignadas funciones estratégicas, de apoyo a la gestión misional o funciones de carácter administrativo, y pertenecen a la planta del área administrativa de la Fiscalía.

En relación con los concursos o procesos de selección para proveer los cargos de la Fiscalía General de la Nación, el referido Decreto Ley 020 de 2014, en sus artículos 22, 23 y 24, dispone que estos podrán ser de ingreso y de ascenso, señalando que en los de ingreso, podrán participar todas las personas que acrediten los requisitos y condiciones requeridos para el desempeño de los empleos, sin ningún tipo de discriminación, y que se podrán adelantar concursos de ascenso con el fin de reconocer la capacitación y desempeño de los servidores que ostenten derechos de carrera especial en la Fiscalía General de la Nación y permitirles la movilidad a un cargo o categoría inmediatamente superior dentro del mismo grupo o planta de personal.

Mediante Resolución No. 001 del 29 de enero de 2018, la Fiscalía General de la Nación expidió el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad, Versión 4, el cual se encuentra vigente a la fecha.

Con fundamento en lo anterior y en cumplimiento de lo ordenado por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Primera – Subsección "B", dentro del proceso con radicado 25000234100020200018500, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, en sesión del 20 de enero de 2021, determinó la realización de un concurso de méritos para la vigencia 2022 para la provisión de 1.000 vacantes definitivas de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, en las modalidades de ascenso e ingreso, conforme lo establecido en el Decreto Ley 020 de 2014.

Posteriormente, en sesión del 02 de marzo de 2022, por unanimidad de los miembros de la Comisión de la Carrera Especial, se aprobó el Concurso de Méritos FGN 2022, tal como consta en el Acta 203 de la misma fecha, con una oferta de 1.050 vacantes certificadas por la Subdirección de Talento Humano; de otro lado, mediante Resolución No. 004 de 2022¹ se declararon desiertas seis (6) vacantes ofertadas en el Concurso FGN 2021, por lo que es preciso adicionarlas en el Concurso de Méritos FGN 2022, para un total de 1.056 vacantes, estableciendo que 314 serán en la modalidad de ascenso y 742 en la modalidad de ingreso, en los términos establecidos en el Decreto Ley 020 de 2014.

¹ Por la cual se declara desierto el concurso de méritos para algunas vacantes, de los empleos ofertados, para proveer 500 vacantes definitivas en las modalidades de ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera.



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 4 de 37

En este contexto, la Fiscalía General de la Nación adelantó el proceso de selección Licitación Pública No. FGN-NC-LP-005-2022, con el objeto de realizar la contratación de un tercero que desarrollara el Concurso de Méritos FGN 2022, en las modalidades de ascenso e ingreso, desde la etapa de inscripciones hasta la conformación y publicación de las listas de elegibles en firme; no obstante, desarrollado el proceso contractual, el mismo fue declarado desierto mediante Resolución No. 5869 de 2022.

Seguidamente, la Fiscalía General de la Nación adelantó el proceso de selección abreviada de menor cuantía No. FGN-NC-MEC-0006-2022, resultado del cual se suscribió el Contrato No. FGN-NC-0269-2022 entre la Fiscalía General de la Nación y la U.T Convocatoria FGN 2022, que tiene por objeto *"Desarrollar el concurso de méritos, en las modalidades de ascenso e ingreso, desde la etapa de inscripciones hasta la conformación y publicación de las listas de elegibles en firme, para proveer 1.056 vacantes definitivas de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación (FGN), pertenecientes al Sistema Especial de Carrera"*.

De conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Decreto Ley 020 de 2014, el concurso comprende las siguientes etapas: a) Convocatoria; b) Inscripciones; c) Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos para el desempeño del empleo; d) Publicación de la lista de admitidos al concurso o proceso de selección; e) Aplicación de pruebas de selección; f) Conformación de listas de elegibles; g) Estudio de seguridad y h) Período de Prueba.

En desarrollo de las funciones que le corresponde ejercer a la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, entre ellas, la de definir los aspectos técnicos y operativos para la ejecución de los procesos de selección o concursos de la entidad, el 16 de mayo de 2022, se aprobó por unanimidad de todos sus miembros, el Diseño y Estructuración del Concurso de Méritos FGN 2022.

De conformidad con los artículos 7 del Decreto Ley 020 de 2014 y 63 del Decreto Ley 898 de 2017, para el presente Concurso de Méritos el criterio técnico a utilizar para la ubicación de las vacantes objeto de provisión se fundamenta en una ubicación mixta; de una parte, para el caso de los empleos adscritos a los Grupos o Plantas misionales de **Fiscalía y Policía Judicial**, serán ofertadas las vacantes en relación con la denominación de cada uno de los empleos que componen estos grupos, esto es, el número de vacantes total para cada denominación de empleo; detallados en el Anexo No. 1 Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial –OPECE; y de otra parte, para el caso del Grupo **Gestión y Apoyo Administrativo**, la ubicación de las vacantes se encuentra distribuida en relación con los Procesos y Subprocesos del Sistema de Gestión Integral-SGI, de la Entidad.



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 5 de 37

En mérito de lo expuesto, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, en sesión del 20 de febrero de 2023.

ACUERDA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA A CONCURSO DE MÉRITOS. Convocar a concurso de méritos 1.056 vacantes definitivas de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, pertenecientes al sistema de carrera especial que rige a la Entidad, 742 vacantes en la modalidad de Ingreso y 314 en la modalidad de Ascenso.

PARÁGRAFO: Para el Concurso FGN 2022 se permitirá que los aspirantes puedan inscribirse, hasta máximo en dos (2) empleos diferentes, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos :

- **Servidores de la FGN que ostenten derechos de carrera especial:** podrán inscribirse en un (1) empleo en modalidad ascenso (el inmediatamente superior del que ostentan derechos de carrera) y en uno (1) en modalidad ingreso, en el que consideren cumplen requisitos.
- **Ciudadanos en general, incluye servidores de la FGN:** podrán inscribirse en hasta dos (2) empleos, en modalidad ingreso, en los que se considere cumplen requisitos, incluyendo aquí a los servidores de la FGN que ostenten o no derechos de carrera

ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA DEL CONCURSO DE MÉRITOS. En concordancia con el artículo 27 del Decreto Ley 020 de 2014, el presente concurso de méritos se desarrollará teniendo en cuenta las siguientes etapas, que aplican para las modalidades de ascenso e ingreso:

1. Convocatoria.
2. Inscripciones.
3. Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación para el desempeño del empleo.
4. Publicación de la lista de admitidos al concurso.



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 6 de 37

5. Aplicación de pruebas.
 - a. Pruebas escritas
 - i. Prueba de Competencias Generales
 - ii. Prueba de Competencias Funcionales
 - iii. Prueba de Competencias Comportamentales
 - b. Prueba de Valoración de Antecedentes
6. Conformación de listas de elegibles.
7. Estudio de seguridad.
8. Período de Prueba.

ARTÍCULO 3. RESPONSABLE DEL CONCURSO DE MÉRITOS. En virtud del Contrato No. FGN-NC-0269-2022, la U.T Convocatoria FGN 2022, es la responsable de la ejecución del presente concurso de méritos, bajo la supervisión designada para el contrato y los lineamientos de la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación.

PARÁGRAFO. Para la ejecución y desarrollo de las etapas del Concurso de Méritos FGN 2022, la U.T Convocatoria FGN 2022, dispone del Sistema de Información para el Desarrollo de Carrera Administrativa-**SIDCA2**, el cual estará a disposición de los ciudadanos interesados en participar en el concurso de méritos, en la página web de la Fiscalía General de la Nación www.fiscalia.gov.co, a través del enlace al sitio web <https://sidca2.unilibre.edu.co>.

ARTÍCULO 4. NORMAS QUE RIGEN EL CONCURSO DE MÉRITOS. El concurso de méritos que se convoca mediante el presente Acuerdo se rige de manera especial por lo establecido en la Ley 270 de 1996, los Decretos Ley 016, 017, 018, 020 y 021 de 2014, el Decreto Ley 898 de 2017, el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación (Versión 4 de enero de 2018) y la Resolución No. 0470 del 2014.

El presente Acuerdo es norma reguladora del concurso y obliga a la Fiscalía General de la Nación, a la U.T Convocatoria FGN 2022 y a todos los participantes.

ARTÍCULO 5. FINANCIACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. De conformidad con el artículo 46 del Decreto Ley 020 de 2014, las fuentes de financiación que conlleva la realización del Concurso de Méritos FGN 2022, son las siguientes:

1. **A cargo de los aspirantes:** El monto recaudado por concepto del pago de los derechos de inscripción en este Concurso en cualquiera de sus modalidades, ascenso o ingreso,



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 7 de 37

cuyo valor está definido de acuerdo con el nivel jerárquico del o los empleos a los que aspiren, así:

- **Para empleos del Nivel Profesional:** 1.5 salarios mínimos diarios legales vigentes.
- **Para empleos de los Niveles Técnico y Asistencial:** 1 salario mínimo diario legal vigente.

Los aspirantes podrán efectuar el pago de los derechos de inscripción en el concurso, **por medio virtual -botón PSE-**, el cual estará ubicado en el micrositio destinado para el proceso de pagos (<https://sidca2.unilibre.edu.co/pagos>), en el módulo de la fase de inscripciones; y de manera excepcional por ventanilla en las oficinas del **Banco Popular únicamente durante los primeros cinco (5) días hábiles de inscripciones.**

2. A cargo de la Fiscalía General de la Nación: El monto equivalente al costo total de este concurso de méritos, menos el monto recaudado por concepto del pago de los derechos de inscripción que realicen los aspirantes.

PARÁGRAFO 1. Los aspirantes que opten por participar **en dos (2) empleos** en el concurso de méritos, deben efectuar el pago de los derechos de inscripción **para cada uno** de los empleos escogidos, **de acuerdo con el nivel jerárquico correspondiente.**

PARÁGRAFO 2. La U.T Convocatoria FGN 2022 y la Fiscalía General de la Nación no se hacen responsables del valor que por derechos de inscripción se paguen de manera errada; en consecuencia, no habrá en ningún caso devolución de dinero. Por ello, previo a la inscripción y pago correspondiente para el empleo o empleos seleccionados, en cualquiera de sus modalidades, el aspirante debe revisar todas las condiciones previstas en el presente Acuerdo y documentos complementarios para tal fin.

PARÁGRAFO 3. Los gastos de desplazamiento y demás necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y a la diligencia de acceso a las mismas, en los casos en que este último trámite proceda, deberán ser asumidos por el aspirante.

CAPÍTULO II

EMPLEOS OFERTADOS y MODALIDADES DEL CONCURSO

ARTÍCULO 6. OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL- OPECE. La Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial -OPECE- objeto del presente concurso de méritos, es la siguiente:

Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 8 de 37

**OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL -OPECE
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2022**

GRUPO O PLANTA	NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN EMPLEO	VACANTES		
			ASCENSO	INGRESO	TOTAL
FISCALÍA	PROFESIONAL	Fiscal Delegado ante Jueces Penales de Circuito Especializados	20	16	36
		Fiscal Delegado ante Jueces de Circuito	60	74	134
		Fiscal Delegado ante Jueces Municipales y Promiscuos	25	109	134
	TÉCNICO	Asistente de Fiscal IV	11	11	22
		Asistente de Fiscal III	11	10	21
		Asistente de Fiscal II	60	71	131
		Asistente de Fiscal I	0	7	7
POLICÍA JUDICIAL	PROFESIONAL	Investigador Experto	0	7	7
		Profesional Investigador III	0	9	9
		Profesional Investigador II	0	4	4
		Profesional Investigador I	0	13	13
	TÉCNICO	Técnico Investigador IV	10	136	146
		Técnico Investigador III	3	0	3
		Técnico Investigador II	86	114	200
		Técnico Investigador I	0	34	34
		Agente de Protección y Seguridad IV	0	6	6
		Agente de Protección y Seguridad II	3	0	3
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	Profesional Especializado II	0	4	4
		Profesional Especializado I	2	0	2
		Profesional de Gestión III	8	13	21
		Profesional de Gestión II	0	30	30
		Profesional de Gestión I	0	1	1
	TÉCNICO	Técnico II	15	25	40
		Técnico I	0	4	4
	ASISTENCIAL	Secretario Administrativo III	0	1	1
		Secretario Administrativo II	0	6	6
		Secretario Administrativo I	0	3	3
Auxiliar II		0	1	1	
Auxiliar I		0	12	12	



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 9 de 37

**OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL -OPECE
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2022**

GRUPO O PLANTA	NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN EMPLEO	VACANTES		
			ASCENSO	INGRESO	TOTAL
		Asistente II	0	4	4
		Conductor II	0	12	12
		Conductor I	0	5	5
TOTAL			314	742	1.056

PARÁGRAFO 1. La consulta de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE, una vez iniciada la fase de divulgación del presente concurso de méritos, podrá ser realizada en la página oficial de la Fiscalía General de la Nación www.fiscalia.gov.co, a través del enlace al sitio web <https://sidca2.unilibre.edu.co>.

PARÁGRAFO 2. La remuneración mensual registrada en la OPECE para cada empleo corresponde a la establecida en el Decreto 457 del 29 de marzo de 2022, por el cual se dictan normas sobre el régimen salarial y prestacional para los servidores públicos de la Fiscalía General de la Nación; y lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 471 de 2022 en lo que corresponde a la bonificación judicial; cabe señalar que los montos serán actualizados de acuerdo con las normas que se encuentren vigentes al momento de realizar el nombramiento en período de prueba y posesión.

PARÁGRAFO 3. El número de vacantes convocadas en la modalidad de ingreso puede aumentar en el evento que se declaren desiertas vacantes en la modalidad de ascenso.

ARTÍCULO 7. MODALIDAD DE INGRESO: De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Decreto Ley 020 de 2014, el concurso en la modalidad de ingreso pretende la provisión definitiva de los empleos de la Fiscalía General de la Nación, en los cuales podrán participar todas las personas que acrediten los requisitos requeridos para el desempeño de los empleos, sin ningún tipo de discriminación.

La Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial - OPECE, en esta modalidad de ingreso, comprende un total de setecientos cuarenta y dos (742) vacantes definitivas, las cuales se discriminan en el **Anexo No. 1 OPECE**, que forma parte integral del presente Acuerdo y contenidas en SIDCA2, aplicación a la cual se puede acceder una vez se inicie la fase de divulgación.

ARTÍCULO 8. MODALIDAD DE ASCENSO. Esta modalidad de concurso pretende reconocer la capacitación y desempeño de los servidores que ostenten derechos de carrera



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 10 de 37

en uno de los empleos de la planta de personal del sistema especial de carrera que rige a la Fiscalía General de la Nación y permitirles la movilidad a un cargo o categoría inmediatamente superior dentro del mismo grupo o planta de personal.

La Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa Especial -OPECE, en esta modalidad de ascenso, comprende un total de trescientas catorce (314) vacantes definitivas, las cuales se discriminan en el **Anexo No. 1 OPECE**, que forma parte integral del presente Acuerdo y contenidas en SIDCA2, aplicación a la cual se puede acceder una vez se inicie la fase de divulgación.

PARÁGRAFO. En el presente concurso de méritos, para la modalidad de ascenso, la promoción de un empleo opera al inmediatamente superior del que se ostentan derechos de carrera, es decir, a uno de mayor jerarquía, entendido como la denominación y nomenclatura del empleo dentro del mismo grupo o planta (Fiscalía, Policía Judicial y Gestión y Apoyo Administrativo) y únicamente en los niveles técnico y profesional.

ARTÍCULO 9. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN. Los siguientes son los requisitos generales que todos los aspirantes, independientemente de la modalidad, ascenso o ingreso, deben cumplir para participar en el presente concurso de méritos:

- a. Ser ciudadano colombiano.
- b. En el caso de los empleos de Fiscal, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 127 de la Ley 270 de 1996, se requiere **ser ciudadano colombiano de nacimiento**, condición que debe ser acreditada por el aspirante.
- c. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este concurso de méritos.
- d. Registrarse en la aplicación SIDCA2.
- e. Cargar en la aplicación SIDCA2 toda la documentación que se pretenda hacer valer para la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y posteriormente en la prueba de Valoración de Antecedentes. Estos documentos podrán ser cargados hasta la fecha de cierre de inscripciones y serán tenidos en cuenta para el o los dos (2) empleos para los cuales decida participar.
- f. Pagar adecuadamente los derechos de inscripción para el o los empleos seleccionados.

PARÁGRAFO 1. En concordancia con el artículo 25 del Decreto Ley 020 de 2014, adicionalmente, para participar en la modalidad de ascenso, el aspirante debe:

- a) Ser servidor público y estar escalafonado en la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación y ostentar derechos de carrera en el empleo inmediatamente anterior al seleccionado para concursar, condición que debe mantenerse durante todo el proceso de selección.



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 11 de 37*

El cumplimiento de este requisito se verificará con la Subdirección de Apoyo a la Comisión de Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación o quien haga sus veces.

- b) Haber obtenido calificación **sobresaliente** en la evaluación de desempeño, correspondiente a la vigencia 2021.

El cumplimiento de este requisito se verificará con la Subdirección de Talento Humano de la Fiscalía General de la Nación o quien haga sus veces.

- c) No haber sido sancionado disciplinaria ni fiscalmente dentro de los cinco (5) años anteriores a la convocatoria, esto es, a la fecha de cierre de inscripciones del concurso.

Estos requisitos **los deberá acreditar el aspirante aportando:**

- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con una fecha de expedición no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de inscripciones y,
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de inscripciones.

PARÁGRAFO 2. Es obligación de cada aspirante, acreditar dentro del término establecido, los requisitos antes señalados, excepto los consignados en los literales a) y b) del Parágrafo 1 de este artículo, los cuales serán consultados y verificados directamente con la Fiscalía General de la Nación.

ARTÍCULO 10. CAUSALES DE EXCLUSIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS. Son causales de exclusión, sin importar la modalidad en la que se participe, las siguientes:

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No cumplir los requisitos mínimos y condiciones exigidos para el desempeño del empleo o los empleos, para los cuales se inscribió, establecidos en el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, desarrollados en la OPECE para cada uno de los empleos convocados.
3. No aprobar la prueba de carácter eliminatorio establecida para este concurso.
4. Ser suplantado por otra persona en la presentación de las pruebas previstas en este



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 12 de 37

concurso de méritos.

5. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este concurso de méritos.
6. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en este concurso de méritos.
7. Transgredir las disposiciones contenidas, tanto en el presente Acuerdo, como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas de este concurso de méritos.
8. Para los interesados en participar en la modalidad de ascenso, no acreditar derechos de carrera en la Fiscalía General de la Nación en el empleo inmediatamente anterior al de su interés o no mantener esta condición durante todo el concurso y no contar con calificación sobresaliente en la evaluación del desempeño del año 2021.

PARÁGRAFO 1. Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de este concurso de méritos, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, penales o administrativas a que haya lugar. El trámite de exclusión es responsabilidad de la U.T Convocatoria FGN 2022, el cual se realizará garantizando el debido proceso, de acuerdo con la causal que sea aplicable, salvo las ocasionadas por el resultado negativo del Estudio de Seguridad que se surtan al momento del nombramiento en período de prueba.

PARÁGRAFO 2. Los servidores con derecho de carrera que se presenten a un empleo vacante en la modalidad de ascenso, que se retiren del servicio y pierdan los derechos de carrera especial, serán excluidos de manera automática del proceso de selección en la etapa en que se encuentren, sin que se requiera adelantar actuación administrativa de exclusión.

PARÁGRAFO 3. En todo caso, en virtud del principio de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz y actuar en el marco de la ley.

CAPÍTULO III

DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIONES

ARTÍCULO 11. DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA. De conformidad con el artículo 30 del Decreto Ley 020 de 2014, con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles previos al inicio de las inscripciones, se publicará el presente Acuerdo de Convocatoria, a través de la página web de la Fiscalía General de la Nación, www.fiscalia.gov.co, la red informática interna de la Entidad denominada FISCALNET, y en el enlace a la aplicación **SIDCA2** <https://sidca2.unilibre.edu.co>. Así mismo, la U.T Convocatoria FGN 2022, publicará



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 13 de 37*

un anuncio en cualquier medio de comunicación de amplia circulación nacional, de conformidad con lo previsto en el artículo previamente citado.

ARTÍCULO 12. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. De conformidad con el artículo 29 del Decreto Ley 020 de 2014, antes de iniciarse la etapa de inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto, hecho que será comunicado por los mismos medios utilizados para su divulgación.

Iniciadas las inscripciones, la convocatoria solo podrá modificarse en cuanto al sitio y fecha de recepción de inscripciones, aplicación y acceso de las pruebas, fecha de respuesta a reclamaciones y publicación de las listas de elegibles.

La modificación de la fecha de las inscripciones se divulgará por los mismos medios utilizados para la divulgación de la convocatoria, por lo menos con dos (2) días de anticipación a la fecha de iniciación del periodo adicional.

Las modificaciones relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas serán publicadas a través de la página web de la Fiscalía General de la Nación con enlace a la aplicación SIDCA2 <https://sidca2.unilibre.edu.co>, con mínimo dos (2) días de anticipación a la fecha inicialmente prevista para la aplicación de las pruebas.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de lo establecido en este artículo, los errores formales se podrán corregir en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CPACA.

ARTÍCULO 13. CONDICIONES PREVIAS A LA INSCRIPCIÓN. Para participar en este concurso de méritos, en la modalidad de ascenso o de ingreso, antes de iniciar el trámite de inscripción, los aspirantes deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Las inscripciones se realizarán únicamente a través de la aplicación SIDCA2, enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>.
- b. Es responsabilidad exclusiva de los aspirantes consultar la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial - OPECE, en la aplicación SIDCA2.
- c. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas en el presente Acuerdo, aprobadas por la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación.
- d. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y divulgación oficial para el presente proceso de selección será la aplicación SIDCA2 <https://sidca2.unilibre.edu.co>, por tanto, deberá consultarlo permanentemente. De igual forma, la U.T Convocatoria FGN 2022 **podrá** comunicar a los aspirantes,



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 14 de 37

información relacionada con el concurso de méritos, a través del correo electrónico personal que registre el aspirante en la aplicación SIDCA2.

- e. Con la inscripción, el aspirante acepta que la comunicación y notificación de las actuaciones que se generen con ocasión del concurso de méritos, tales como los resultados de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación y de las pruebas, las respuestas a las reclamaciones, los recursos y actuaciones administrativas, se realizarán a través de la aplicación SIDCA2.
- f. Inscribirse en el concurso no significa que el aspirante hubiera superado el mismo. Los resultados consolidados de las diferentes etapas serán la única forma para determinar el mérito y sus consecuentes efectos.

ARTÍCULO 14. TÉRMINOS PARA LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. La etapa de inscripciones se adelantará en dos fases:

- **Primera fase de inscripción:** La cual incluirá las 1.056 vacantes que se pretenden proveer definitivamente a través de la modalidad de ascenso e ingreso. Esta fase tendrá un término de quince (15) días hábiles.
- **Segunda fase de Inscripción:** Finalizado el término de inscripciones establecido para la primera fase y de no contar con inscritos en cualquiera de los empleos ofertados, con fundamento en el artículo 31 del Decreto Ley 020 de 2014, se abrirá una segunda fase de inscripciones, por el mismo término de la inicial, solamente para dichas vacantes. Si culminada la segunda fase, subsiste el hecho que no se cuente con inscritos, se declararán desiertos dichos empleos y deberán ser convocados en un nuevo concurso de méritos.

PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta lo establecido en el parágrafo del artículo 24 del Decreto Ley 020 de 2014, una vez finalizado el término de inscripciones para la primera fase, si se evidencia que en la modalidad de ascenso no se inscribe como mínimo el doble de servidores con derechos de carrera por vacante a proveer, el concurso para estos empleos se declarará desierto, sin necesidad de un acto administrativo que así lo determine y continuarán en la modalidad de ingreso sin requerir una nueva inscripción, caso en el cual, se sumarán las vacantes y el número de inscritos a los correspondientes empleos y vacantes en la modalidad ingreso, de lo cual se informará oportunamente.

ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTO PARA LAS INSCRIPCIONES. De conformidad con el artículo 31 del Decreto Ley 020 de 2014, con al menos diez (10) días hábiles de antelación, la U.T Convocatoria FGN 2022, a través de la aplicación SIDCA2 y en la página web de la Fiscalía General de la Nación www.fiscalia.gov.co, indicará las fechas de inicio y finalización de la etapa de Inscripciones para este Concurso, en las modalidades de ascenso e ingreso.



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 15 de 37

El procedimiento que deben seguir los aspirantes se encuentra detallado en la "**Guía de Orientación al Aspirante para la Inscripción y Cargue de Documentos**", y en formato video "**Inscripciones Concurso de Méritos FGN 2022**", el cual será publicado en la página oficial de la Fiscalía General de la Nación www.fiscalia.gov.co y en el enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>, y corresponde a:

- 1. REGISTRO EN EL SIDCA2.** Permitirá que el ciudadano ingrese sus datos personales y de contacto, entre los que se cuentan: nombres y apellidos, tipo y número de documento de identificación, fecha y lugar de nacimiento, sexo, número telefónico, dirección de correo electrónico, dirección y ciudad de domicilio, edad, si presenta o no condición de discapacidad.

La formalización del registro, esto es, la creación de la cuenta del aspirante en la aplicación SIDCA2, se hace por medio de un enlace único que será enviado a la dirección de correo electrónico registrado que permitirá al ciudadano crear una contraseña, que cumpla con las características de seguridad.

- 2. CONSULTA DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL -OPECE:** El acceso y consulta a la OPECE, podrá hacerse en la aplicación SIDCA2 en el que encontrará la siguiente información respecto del empleo de interés del aspirante: identificación del empleo -codificación-, ubicación (grupo o planta o proceso o subproceso), número de vacantes, salario, condiciones de participación tratándose de modalidad ascenso, requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo, propósito y funciones del empleo.

- 3. SELECCIÓN DE EMPLEO:** Una vez realizado el registro en SIDCA2 y revisada la OPECE, el ciudadano deberá escoger el empleo o empleos en los cuales va a participar, y seleccionar la ciudad de presentación de pruebas escritas, de conformidad con el listado de ciudades de aplicación de las pruebas indicado en el artículo 25 del presente Acuerdo.

Los empleos a seleccionar deberán ser diferentes dentro del grupo o planta o proceso según sea el caso, teniendo en cuenta que puede inscribirse en uno o hasta máximo dos empleos, así:

Modalidad de Ingreso. Podrán participar los ciudadanos en general y los servidores de la Fiscalía General de la Nación, independientemente del tipo de nombramiento, optando por alguna de las siguientes alternativas:

- Inscribirse a uno solo de los empleos ofertados en la OPECE, en la modalidad de ingreso,



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 16 de 37

- Inscribirse a máximo dos de los empleos ofertados en la OPECE, en la modalidad de ingreso.

Modalidad de Ascenso. Podrán participar únicamente los servidores que ostentan derechos de carrera en la FGN, optando por alguna de las siguientes alternativas:

- Inscribirse en uno solo de los empleos ofertados en la OPECE, en la modalidad de ascenso, siempre y cuando sea el empleo inmediatamente superior sobre el que ostenta derechos de carrera.
- Inscribirse en dos empleos diferentes de los ofertados en la OPECE: uno ofertado en modalidad de ascenso y el otro ofertado en modalidad de ingreso.

Nota: No se podrán inscribir a dos empleos en modalidad de ascenso.

- 4. CARGUE DE DOCUMENTOS:** Los aspirantes deberán cargar en la aplicación SIDCA2, los documentos necesarios para la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos (VRM) y Condiciones de Participación, entre otros, los de identificación, nacionalidad (si aplica), tarjeta profesional, licencia de conducción para el caso de los empleos de conductor, documentos de soporte para el factor educación y el de experiencia, que serán tenidos en cuenta, y los pertinentes a condiciones de participación para la modalidad ascenso; así como aquellos adicionales para la asignación de puntaje en la prueba de Valoración de Antecedentes.

Es plena responsabilidad del aspirante subir adecuadamente y en el formato y peso que se solicite, los documentos correspondientes en SIDCA2. Estos documentos podrán ser cargados en la aplicación hasta **la fecha prevista de cierre de inscripciones**, posteriormente no será posible el acceso para adicionar más documentos.

Después de cerrada la etapa de inscripciones, solo se podrán corregir errores relacionados con los datos personales del aspirante, a través del medio dispuesto para la atención de peticiones.

- 5. PAGO DERECHOS DE INSCRIPCIÓN.** Realizado el registro y cargue de documentos en la aplicación SIDCA2, el aspirante deberá realizar el pago de los derechos de inscripción para cada uno de los empleos seleccionados, de acuerdo con el nivel jerárquico al que corresponda. El pago podrá realizarse **por medio virtual -botón PSE-**, el cual estará ubicado en el microsítio destinado para el proceso de pagos (<https://sidca2.unilibre.edu.co/pagos>), en el módulo de la fase de inscripciones. De manera excepcional por ventanilla en las oficinas de la entidad



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 17 de 37*

bancaria (**Banco Popular**) únicamente durante los primeros cinco (5) días hábiles de inscripciones.

- 6. VERIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO.** Una vez finalizada la fase de inscripciones, el aspirante podrá ingresar a la aplicación SIDCA2 con el usuario y contraseña creado en el registro, con el fin de descargar su certificado de inscripción en el o los empleos seleccionados para participar en el concurso de méritos.

CAPÍTULO IV

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS

ARTÍCULO 16. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS. De conformidad con el artículo 32 del Decreto Ley 020 de 2014, la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos no es una prueba, ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del Concurso.

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación (Versión 4 de enero de 2018) y desarrollados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE, para cada una de las vacantes ofertadas en este concurso de méritos, en las modalidades de ascenso y de ingreso, se realizará a todos los aspirantes inscritos, con base únicamente en la documentación que cargaron y registraron en la aplicación SIDCA2 hasta la fecha del cierre de la etapa de inscripciones.

Este proceso de revisión documental tiene por objeto determinar si los aspirantes cumplen con los requisitos mínimos y condiciones de participación exigidos para el desempeño del empleo o los dos empleos que hayan seleccionado, con el fin de establecer si son admitidos o no para continuar en el concurso.

PARÁGRAFO. Las equivalencias para el cumplimiento de los requisitos mínimos, a aplicar en el presente concurso de méritos, corresponderán únicamente a las previstas en el artículo 27 del Decreto Ley 017 de 2014 y el artículo 5 de la Resolución 0470 de 2014 de la Fiscalía General de la Nación.

ARTÍCULO 17. FACTORES PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS. El Estudio y la Experiencia son los factores para establecer el cumplimiento de los requisitos mínimos, actividad que se realizará con base en la documentación aportada por los aspirantes en su inscripción.



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 18 de 37

Para este efecto, en el presente concurso de méritos, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones contenidas en las normas que regulan la materia:

FACTOR DE EDUCACIÓN

- **Estudios:** se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, bachillerato; superior, en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional; y, en programas de postgrado, en las modalidades de especialización, maestría y doctorado.
- **Educación Formal:** es aquella que se imparte en establecimientos educativos reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas conducentes a grados y títulos.
- **Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES):** es un sistema de información que ha sido creado para responder a las necesidades de información de la educación superior en Colombia. Este sistema, como fuente de información, en relación con las instituciones y programas académicos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional, consolida y suministra datos, estadísticas e indicadores.
- **Educación Informal:** de conformidad con la Ley 115 de 1994 o aquella que la modifique o adicione, se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Aquella que tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.
- **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – ETDH:** es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas acreditadas en los términos del Decreto 1075 de 2015 o aquel que lo modifique o adicione, con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la educación formal, y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional.
- **Sistema de Información de las Instituciones y Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – SIET:** es el conjunto de fuentes, procesos, herramientas y usuarios que, articulados entre sí, posibilitan y facilitan la recopilación, divulgación y organización de la información sobre esta modalidad de educación.



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 19 de 37*

FACTOR DE EXPERIENCIA

De conformidad con el artículo 16 del Decreto Ley 017 de 2014, para el presente concurso de méritos se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Experiencia:** se entiende por experiencia, los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.
- **Experiencia Profesional:** es la adquirida después de obtener el título profesional en el ejercicio de actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
- **Experiencia Profesional Relacionada:** es la adquirida después de la obtención del título profesional en el ejercicio de actividades propias de la profesión y en desarrollo de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer, en relación con el grupo o planta o del proceso en el que se encuentre ofertada la vacante.
- **Experiencia Relacionada:** es la adquirida en el ejercicio de funciones similares a las del cargo a proveer o en el desarrollo de actividades propias de la naturaleza del empleo a proveer, en relación con el grupo o planta o del proceso en el que se encuentre ofertada la vacante.
- **Experiencia Laboral:** es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Docente:** es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

ARTÍCULO 18. CRITERIOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL. En virtud del principio de igualdad, los aspirantes inscritos en el concurso, tanto para la modalidad de ingreso, como para la modalidad de ascenso, deberán cargar en la aplicación SIDCA2 durante el término establecido para la etapa de inscripciones, toda la documentación con la que pretendan acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos y las condiciones de participación, y la que pueda ser puntuada en la etapa de Valoración de Antecedentes y para su validez, deberán contener las siguientes formalidades:

Educación Formal: se acredita mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones que gozan de la autorización del Estado para expedir títulos de idoneidad. Para su validez, requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 20 de 37*

correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o acta de grado. Para ser válidos, estos deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la institución educativa;
- Nombre y número de cédula de la persona a quien se le otorga el título o la certificación respectiva;
- Modalidad de los estudios aprobados (bachiller, técnico profesional, tecnólogo, universitario, especialización, maestría, doctorado);
- Denominación del título obtenido;
- Fecha de grado;
- Ciudad y fecha de expedición;
- Firma de quien expide o mecanismo electrónico de verificación.

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: Los programas específicos de ETDH se acreditan mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la institución;
- Denominación del programa cursado;
- Fechas de realización;
- Firma de quien expide o mecanismo electrónico de verificación.

En este nivel de educación, los Certificados pueden ser de:

- Técnico Laboral por Competencias.
- Conocimientos Académicos.
- Aptitud Profesional – CAP.
- Aptitud Ocupacional – CAO.

Es importante señalar, que solo se tendrán en cuenta en esta modalidad los certificados expedidos por instituciones registradas en el **SIET**.

Los certificados de los programas de ETDH que puntuarán en la prueba de valoración de



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 21 de 37*

antecedentes serán solo aquellos relacionados con los saberes transversales o competencias generales y a las funciones del empleo a proveer, en relación con el grupo o planta o del proceso donde se encuentre ofertada la vacante.

Educación Informal: se acredita mediante constancia de asistencia y a través de certificaciones de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros. Las formalidades que deben contener estos certificados son:

- Nombre o razón social de la institución;
- Nombre y contenido del programa o evento;
- Intensidad horaria;
- Fecha de realización;
- Firma de quien expide o mecanismo electrónico de verificación.

La intensidad horaria de los cursos se debe indicar en horas. Cuando se exprese en días, debe indicarse el número total de horas por día.

Para la prueba de Valoración de Antecedentes se tendrán en cuenta los certificados de educación para el trabajo y el desarrollo humano y de educación informal realizados con fecha no superior a 10 años, contados a partir de la fecha de cierre de inscripciones. De igual manera, se tendrán en cuenta los certificados de educación informal y los de educación para el trabajo y el desarrollo humano en relación con el grupo o planta o del proceso donde se encuentre ofertada la vacante.

De no reunir los criterios anteriormente descritos en los soportes de educación, estos no serán tenidos en cuenta en el proceso.

Estudios en el Exterior: Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior que se pretendan hacer valer en el presente concurso, deberán encontrarse apostillados de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 7943 de 2022 o la que la modifique o adicione, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

En atención a lo previsto en el artículo 13 del Decreto Ley 017 de 2014, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por las instituciones de educación superior correspondientes. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el servidor deberá presentar los títulos debidamente homologados o convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 22 de 37

Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Experiencia: La experiencia se acredita mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones públicas o privadas. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa;
- Nombres, apellidos e identificación del aspirante;
- Empleo o empleos desempeñados dentro de la empresa, precisando fecha inicial (día, mes y año) y fecha final (día, mes y año) de cada uno de los cargos ejercidos;
- Tiempo de servicio con fecha inicial y fecha final (día, mes y año);
- Relación de funciones desempeñadas;
- Firma de quien expide o mecanismo electrónico de verificación.

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Decreto Ley 017 de 2014, cuando el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración, que se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas. La declaración rendida debe indicar de manera clara que la empresa se encuentra liquidada, cuando este sea el caso. Si la empresa o entidad no se encuentra liquidada, la sola declaración del aspirante no será validada para contabilizar experiencia en este concurso de méritos.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establece sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

Con respecto a las certificaciones laborales que no precisen el día de inicio de labores, pero sí el mes y año, se toma el último día del mes inicial y el primer día del mes final. Si la certificación señala el año, pero no indica el día y mes, se valida el último día del año inicial y el primer día del año final.

Las resoluciones de nombramiento, actas de posesión, carnés y documentos diferentes a las certificaciones, no serán válidos para acreditar experiencia.

Los contratos de prestación de servicios para su validez deben estar acompañados de la respectiva acta de liquidación o certificación de ejecución y cumplimiento, indicando la fecha de inicio y fecha final de ejecución, y precisando las actividades ejecutadas.



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 23 de 37*

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Las constancias de experiencia obtenidas en el exterior deben presentarse debidamente traducidas, apostilladas o legalizadas, según sea el caso. Si se encuentra en otro idioma diferente al español, la traducción debe estar realizada por un traductor certificado en los términos previstos en la Resolución No. 7943 de 2022 o aquella que la modifique o adicione, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

PARÁGRAFO. Los documentos de educación y de experiencia aportados por los aspirantes que no reúnan los criterios señalados en este artículo, no serán tenidos en cuenta como válidos, por lo cual no serán objeto de evaluación dentro del proceso, tanto en la etapa de verificación de requisitos mínimos, como en la prueba de valoración de antecedentes.

Asimismo, se precisa que, con posterioridad a la fecha de cierre de inscripciones, no se podrán, en ningún caso, corregir o complementar los documentos aportados.

ARTÍCULO 19. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS. Los resultados de la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación serán publicados en la aplicación SIDCA2, en donde se registrará el listado de aspirantes Admitidos y No admitidos. En el caso de los aspirantes no admitidos, se detallarán las razones de su no admisión.

Para conocer el resultado de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, cada aspirante deberá ingresar a la aplicación SIDCA2 <https://sidca2.unilibre.edu.co>, con su usuario y contraseña, en donde podrán conocer su resultado.

ARTÍCULO 20. RECLAMACIONES. De conformidad con el artículo 48 del Decreto Ley 020 de 2014, dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de los resultados preliminares de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, los aspirantes podrán presentar reclamación exclusivamente a través de la aplicación SIDCA2 enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>; estas serán atendidas antes de la aplicación de las pruebas escritas, por la U.T Convocatoria FGN 2022, en virtud de la delegación efectuada a través del contrato suscrito con la Fiscalía General de la Nación.

Los documentos adicionales presentados por los aspirantes en la etapa de reclamaciones son extemporáneos, por lo que en ningún caso serán tenidos en cuenta en este proceso de



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 24 de 37

selección.

Contra la decisión que resuelve la reclamación no procede recurso alguno, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Decreto Ley 020 de 2014.

ARTÍCULO 21. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS AL CONCURSO. Las respuestas a las reclamaciones y los resultados definitivos de Admitidos y No Admitidos en la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, serán publicados a través de la aplicación SIDCA2 <https://sidca2.unilibre.edu.co>, en la fecha que será comunicada con antelación, mediante aviso publicado en este mismo medio.

Para consultar las respuestas y los resultados definitivos, los aspirantes deben ingresar a la aplicación SIDCA2 con su usuario y contraseña.

CAPÍTULO V

PRUEBAS A APLICAR EN EL CONCURSO, CARÁCTER Y PONDERACIÓN

ARTÍCULO 22. PRUEBAS Y PONDERACIÓN. En el Concurso de Méritos FGN 2022 se aplicará una **Prueba Escrita** que evaluará Competencias Generales, Funcionales y Comportamentales, y una prueba de Valoración de Antecedentes, estructuradas de la siguiente manera:

TIPO DE PRUEBA / COMPETENCIAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Generales y Funcionales	Eliminatorio	60%	65,00 / 100
Comportamentales	Clasificatorio	20%	N / A
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	20%	N / A
TOTAL		100%	

ARTÍCULO 23. PRUEBAS ESCRITAS. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar los conocimientos, capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades de un cargo y establecer una clasificación de estos, respecto de las calidades requeridas para el desempeño del empleo.

La prueba escrita estará conformada por tres (3) componentes, a saber:



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 25 de 37

- a. **Componente Competencias Generales:** esta prueba evalúa y mide los niveles de dominio sobre los saberes básicos y sobre lo que todo aspirante a trabajar en la FGN, debe conocer de su quehacer institucional, en especial sobre la comprensión de la misión, la visión y los objetivos que como Entidad debe alcanzar.
- b. **Componente Competencias Funcionales:** esta prueba está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir, la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el servidor público debe demostrar para ejercer un empleo y se define con base en el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de aplicación de dichos conocimientos. Esta prueba, acompañada de la de competencias generales tiene como propósito garantizar que los aspirantes que la superan cuentan con los conocimientos, habilidades y competencias adecuados para desempeñar el cargo para el cual concursan.
- c. **Componente Competencias Comportamentales:** prueba destinada a obtener una medida puntual y comparable de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos establecidos por la FGN, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales y en especial en relación con el Grupo o Planta o Proceso según sea el caso, en el cual se encuentra vinculado el empleo y vacante a proveer. Estas competencias se encuentran identificadas en el Manual Específico de Funciones y Requisitos y comprenden las competencias comunes a todos los servidores de la entidad, las comunes por nivel jerárquico y las específicas para los grupos de Policía Judicial y de Fiscalía.

PARÁGRAFO. De conformidad con el artículo 34 del Decreto Ley 020 de 2014, las pruebas en los concursos o procesos de selección tienen carácter reservado. Solo son de conocimiento de los responsables de su elaboración y de las personas que indique la Comisión de la Carrera Especial, para efectos de atender las reclamaciones sobre las mismas.

ARTÍCULO 24. CITACIÓN Y APLICACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS. La citación para la presentación de las pruebas escritas, la hará la U.T Convocatoria FGN 2022, por medio la aplicación SIDCA2 enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>, a cada uno de los aspirantes admitidos en la etapa de verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación.



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 26 de 37

Con la suficiente antelación se publicará la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas escritas.

Las pruebas escritas serán aplicadas en las 32 ciudades capitales en una única fecha de forma presencial en la ciudad seleccionada por los aspirantes durante la etapa de inscripciones.

Previo a la aplicación de las pruebas escritas, la U.T Convocatoria FGN 2022, publicará en la aplicación SIDCA2, la "**Guía de Orientación al Aspirante para Aplicación de Pruebas Escritas**", la cual debe ser consultada por los aspirantes, previo a su presentación.

PARÁGRAFO. En el evento en que las medidas adoptadas por las autoridades nacionales o territoriales, para prevenir y mitigar el contagio por enfermedades infecciosas se encuentren vigentes a la fecha de presentación de las Pruebas Escritas previstas para este Concurso, los aspirantes citados a las mismas deberán acudir al lugar de su aplicación con los elementos de bioseguridad establecidos en tales medidas y cumplir estrictamente los protocolos que se definan para esta etapa.

ARTÍCULO 25. CIUDADES DE APLICACIÓN. Las ciudades en donde se aplicarán las pruebas escritas son: Arauca, Armenia, Barranquilla, Bogotá D.C, Bucaramanga, Cali, Cartagena, Cúcuta, Florencia, Ibagué, Leticia, Manizales, Medellín, Mitú, Mocoa, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Puerto Carreño, Puerto Inírida, Quibdó, Riohacha, San Andrés, San José de Guaviare, Santa Marta, Sincelejo, Tunja, Yopal, Valledupar y Villavicencio. En el momento de la inscripción, cada aspirante seleccionará de este listado, aquella ciudad en la cual desea presentar las pruebas escritas.

ARTÍCULO 26. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS. El resultado preliminar de las pruebas de carácter eliminatorio (componente General y Funcional) se publicará a través de la aplicación SIDCA2 a todos los aspirantes que las presenten, y solo para aquellos aspirantes que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio (65,00 puntos) en esta prueba, les serán publicados los resultados preliminares de las pruebas de carácter clasificatorio (competencias comportamentales).

Para consultar los resultados, cada aspirante debe ingresar a SIDCA2, con su usuario y contraseña, creados en el registro previo a su inscripción.

PARÁGRAFO. El componente eliminatorio de la prueba escrita, esto es, de competencias Generales y Funcionales, así como el componente clasificatorio, competencias Comportamentales, se calificará por grupo de referencia; es decir, para cada codificación de OPECE, numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados y su resultado será ponderado por el sesenta por ciento



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 27 de 37

(60%) y veinte por ciento (20%) respectivamente asignado a cada prueba, según lo establecido en el artículo 22 de este Acuerdo.

ARTÍCULO 27. RECLAMACIONES. De conformidad con el artículo 49 del Decreto Ley 020 de 2014, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de los resultados preliminares de las pruebas escritas, los aspirantes podrán presentar reclamaciones, únicamente a través de la aplicación SIDCA2, enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>.

Las reclamaciones serán atendidas por la U.T Convocatoria FGN 2022, por delegación y en virtud del contrato suscrito con la Fiscalía General de la Nación y las decisiones que tome son de su exclusiva responsabilidad. Para atender las reclamaciones, la U.T Convocatoria FGN 2022 podrá utilizar una respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional.

Contra la decisión que resuelve la reclamación no procede recurso alguno, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Decreto Ley 020 de 2014.

ARTÍCULO 28. ACCESO A LAS PRUEBAS. No obstante, el carácter reservado de las pruebas, conforme lo establece el Decreto Ley 020 de 2014, junto con su reclamación frente a los resultados de las pruebas escritas, el aspirante podrá solicitar, manifestándolo de manera expresa, el acceso al material de las pruebas, a fin de complementar o fundamentar su reclamación.

La U.T Convocatoria FGN 2022, citará a una jornada de acceso al material de pruebas, únicamente a los aspirantes que durante el periodo de reclamación lo hubiesen solicitado de manera expresa.

Esta jornada se adelantará en la misma ciudad en que el aspirante presentó las pruebas escritas. El aspirante solo podrá acceder al material de pruebas por él presentadas, atendiendo el protocolo que para el efecto se establecerá, advirtiendo que en ningún caso está autorizada la reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar) del material entregado para revisión. Lo anterior, con el fin de garantizar la reserva de la que goza el mismo, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 020 de 2014.

PARÁGRAFO: Adelantada la jornada de acceso a prueba, la U.T Convocatoria FGN 2022 habilitará la aplicación SIDCA2 enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>, durante los dos días siguientes, solo para los participantes que hayan solicitado el acceso y hayan asistido a la citación, con el fin de que procedan a complementar su respectiva reclamación. Tal complemento solo podrá ser interpuesto en el término aquí señalado y mediante la aplicación mencionada.



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 28 de 37*

ARTÍCULO 29. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEFINITIVOS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS. Las respuestas a las reclamaciones y los resultados definitivos de las pruebas escritas serán publicados a través de la aplicación SIDCA2 <https://sidca2.unilibre.edu.co>, en la fecha que será comunicada con antelación, mediante aviso publicado en este mismo medio.

Para consultar las respuestas y los resultados definitivos, los aspirantes deben ingresar a la aplicación con su usuario y contraseña, creados en el registro de inscripción.

CAPÍTULO VI

PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

ARTÍCULO 30. VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Instrumento de selección que evalúa el mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral relacionada con el empleo para el que se concursa.

Esta prueba tiene carácter clasificatorio y tiene por objeto valorar la formación académica y la experiencia, acreditadas por el aspirante, **adicionales** a los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo a proveer. Se aplica únicamente a los participantes que hayan aprobado las pruebas de carácter eliminatorio.

La prueba de Valoración de Antecedentes es realizada por la U.T Convocatoria FGN 2022, con base, exclusivamente, en los documentos aportados por los aspirantes en la aplicación SIDCA2 destinada para tal fin, en el momento de la inscripción y se calificarán numéricamente en escala de números enteros de cero (0) a cien (100) puntos, y su resultado será ponderado por el veinte por ciento (20%) asignado a esta prueba, según lo establecido en el artículo 22 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 31. FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES Y SU PONDERACIÓN. Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes serán la educación y experiencia; la puntuación de estos factores se realizará sobre las condiciones de los aspirantes que excedan los Requisitos Mínimos previstos para el respectivo empleo.

En el presente Concurso, en la evaluación del factor educación, se tendrán en consideración la Educación Formal, la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal, de conformidad con los términos establecidos en los artículos 17 y 18 del presente Acuerdo.

En el factor Experiencia se considerará la profesional, profesional relacionada, relacionada, laboral y docente, de conformidad con los términos establecidos en los artículos 17 y 18 del presente Acuerdo.

PONDERACIÓN DE LOS FACTORES PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES									
NIVEL/ FACTORES	EXPERIENCIA					EDUCACIÓN			TOTAL
	Experiencia profesional relacionada	Experiencia profesional	Experiencia relacionada	Experiencia Laboral	Experiencia Docente	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Educación Informal	
Profesional	40	10	N/A	N/A	10	30	N/A	10	100
Técnico	N/A	N/A	40	20	N/A	20	10	10	
Asistencial	N/A	N/A	40	20	N/A	15	15	10	

ARTÍCULO 32. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR EL FACTOR EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Para la evaluación del factor educación, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los títulos y estudios **adicionales** a los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo y detallado en la OPECE, los cuales son acumulables hasta el máximo definido en el artículo 31 del presente Acuerdo, para cada factor, siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del empleo, de acuerdo con la ubicación de la vacante, bien sea por grupo o planta o proceso.

Educación Formal: en la siguiente tabla se establece la puntuación para los títulos de educación formal relacionados con las funciones del empleo, de acuerdo con la ubicación, bien sea por grupo o planta (Fiscalía y Policía Judicial) o con el proceso (Gestión y Apoyo Administrativo).

Empleos del nivel profesional: la sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 30 puntos.

Nivel	Doctorado	Maestría	Especialización	Título Universitario Adicional
Profesional	30	20	15	10

Empleos del nivel técnico: la sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 20 puntos.



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 30 de 37

Nivel	Título Universitario	Especialización tecnológica	Tecnología	Especialización técnica	Técnica profesional adicional
Técnico	20	10	15	5	5

Empleos del nivel asistencial: la sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 15 puntos.

Nivel	Universitario	Especialización tecnológica	Tecnología	Especialización técnica	Técnica profesional
Asistencial	0	0	15	5	5

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: La Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se calificará de acuerdo con el número total de certificados relacionados con las funciones del empleo según su ubicación, por grupo o planta o por proceso según sea el caso, con fecha de expedición no mayor a 10 años, a partir de la fecha de cierre de inscripciones, de la siguiente manera:

Número de Certificados	Puntaje	
	Nivel Técnico	Nivel Asistencial
3 o más	10	15
2	8	10
1	6	5

Educación Informal: La Educación Informal se calificará teniendo en cuenta el número total de horas certificadas de cursos relacionados con las funciones del empleo según su ubicación, por grupo o planta o por proceso, con fecha de expedición no mayor a 10 años, contados a partir de la fecha de cierre de la etapa de inscripciones, de la siguiente manera:

Empleos del nivel profesional, técnico y asistencial:

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MÁXIMO
160 o más horas	10
Entre 120 y 159 horas	4
Entre 80 y 119 horas	3
Entre 40 y 79 horas	2
Hasta 39 horas	1



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 31 de 37

Los certificados de educación informal en los que no se establezca intensidad horaria, en ningún caso serán puntuados.

ARTÍCULO 33. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR EL FACTOR EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

Nivel profesional

Experiencia Profesional:

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	10
Entre 37 y 48 meses	8
Entre 25 y 36 meses	6
Entre 13 y 24 meses	4
De 1 a 12 meses	2

Experiencia Profesional Relacionada:

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	40
Entre 37 y 48 meses	30
Entre 25 y 36 meses	20
Entre 13 y 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5

Experiencia docente:

NUMERO DE HORAS CÁTEDRA ACUMULADAS	PUNTAJE MÁXIMO
100 o más	10
Entre 81 y 99	8
Entre 61 y 80	6
Entre 41 y 60	4
De 20 a 40	2

Nivel Técnico y Asistencial:

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	40
Entre 37 y 48 meses	35
Entre 25 y 36 meses	25
Entre 13 y 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	20
Entre 37 y 48 meses	15
Entre 25 y 36 meses	10
Entre 13 y 24 meses	5
De 1 a 12 meses	2



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 32 de 37*

ARTÍCULO 34. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. La U.T Convocatoria FGN 2022, publicará los resultados de esta prueba a través de la aplicación SIDCA2 enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>, en la fecha que será informada con antelación, por este mismo medio.

En la publicación de resultados de la Valoración de Antecedentes se informará al aspirante de manera detallada el puntaje dado en cada factor (educación y experiencia), especificando sobre los documentos cargados por el aspirante, la respectiva valoración y observación.

Para consultar el resultado, el aspirante debe ingresar a la aplicación SIDCA2, con su usuario y contraseña, creados en la fase de registro e inscripción, en el cual pueden observar la calificación obtenida en cada uno de los factores que componen la prueba y la puntuación final ponderada, conforme al porcentaje establecido en el artículo 22 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 35. RECLAMACIONES FRENTE A LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. De conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Decreto Ley 020 de 2014, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes, los aspirantes podrán acceder a la valoración realizada a cada factor y presentar reclamaciones sobre sus resultados, cuando lo consideren necesario.

Las reclamaciones se deben presentar únicamente a través de la aplicación SIDCA2, las cuales serán atendidas y respondidas por la U.T Convocatoria FGN 2022, por el mismo medio.

Contra la decisión con la que se resuelven las reclamaciones no procede ningún recurso, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 del Decreto Ley 020 de 2014.

ARTÍCULO 36. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Una vez atendidas las reclamaciones, se publicarán los resultados definitivos de la prueba de valoración de antecedentes con los puntajes obtenidos, a través de la aplicación SIDCA2, enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>.

ARTÍCULO 37. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. En caso de presentarse alguna de las situaciones previstas en el artículo 44 del Decreto Ley 020 de 2014, la Comisión de la Carrera Especial adelantará las actuaciones necesarias para dejar



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 33 de 37*

sin efectos, en forma total o parcial, el concurso o proceso de selección, con ocasión a la ocurrencia de situaciones irregulares allí previstas.

CAPÍTULO VII

LISTAS DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 38. RESULTADOS CONSOLIDADOS. Con base en los resultados definitivos en cada una de las pruebas aplicadas en el Concurso de Méritos FGN 2022, la U.T Convocatoria FGN 2022, consolidará los resultados definitivos ponderados para cada aspirante, los cuales servirán de insumo para la conformación de las listas de elegibles. Estos resultados serán publicados en la aplicación SIDCA2, en fecha debidamente informada y para acceder a ellos cada aspirante ingresará con su usuario y contraseña creado en el momento del registro. Contra estos resultados consolidados no procede reclamación o recurso alguno.

ARTÍCULO 39. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. Según el artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014, la U.T Convocatoria FGN 2022 conformará las listas de elegibles en estricto orden de mérito con base en los resultados obtenidos por los aspirantes en las pruebas, para su adopción por parte de la Comisión de la Carrera Especial, considerando la codificación efectuada de los empleos por grupo, planta o proceso, según sea el caso, de acuerdo con la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial -OPECE, para cada modalidad -ingreso y ascenso.

ARTÍCULO 40. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. Las Listas de Elegibles conformadas para cada codificación de empleo de acuerdo con la OPECE, resultado del presente concurso de méritos, se publicarán a través de la página oficial de la Fiscalía General de la Nación www.fiscalia.gov.co, y en el enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>.

ARTÍCULO 41. EXCLUSIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con el artículo 38 del Decreto Ley 020 de 2014, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Fiscalía General de la Nación o los aspirantes podrán solicitar a la U.T Convocatoria FGN 2022, la exclusión de cualquiera de sus integrantes siempre que se hubiera comprobado que:

1. No cumple requisitos para el ejercicio del empleo.
2. Aportó documentos falsos o adulterados para participar en el concurso o proceso de selección.
3. No superó las pruebas del concurso.
4. Fue suplantado por otra persona para la presentación de alguna de las pruebas previstas en el concurso.



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 34 de 37

5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones o cometió fraude en el concurso.
7. Fue incluido en la lista de elegibles como consecuencia de un error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.
8. Como resultado del estudio de seguridad.
9. No cumple con los requisitos de participación en el concurso modalidad ascenso.

Recibida la solicitud de exclusión, la U.T Convocatoria FGN 2022, iniciará la actuación administrativa de que trata el inciso final del artículo 38 del Decreto Ley 020 de 2014, la que se comunicará por escrito al interesado, para que intervenga en la misma dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Dentro del término de diez (10) días hábiles, contados a partir del recibo de la intervención se adoptará la decisión de exclusión o no de la lista de elegibles. La decisión se notificará a través de la página oficial de la Fiscalía, y en la aplicación SIDCA2, contra la cual procede el recurso de reposición, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO: El trámite de exclusión es responsabilidad de la U.T Convocatoria FGN 2022, el cual se realizará garantizando el debido proceso, de acuerdo con la causal que sea aplicable, salvo las ocasionadas por el resultado negativo del Estudio de Seguridad que se surtan al momento del nombramiento en período de prueba.

ARTÍCULO 42. FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con lo previsto en el artículo 38 del Decreto Ley 020 de 2014, las listas de elegibles adquieren firmeza luego de su expedición y publicación. No obstante, la Fiscalía General de la Nación o los aspirantes podrán solicitar a la respectiva Comisión de la Carrera Especial excluir de la lista de elegibles en firme a cualquiera de sus integrantes, cuando haya comprobado alguna de las causales contenidas en la norma en cita, caso en el cual se deberá adelantar el trámite previsto en el artículo 41 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 43. DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con el artículo 36 del Decreto Ley 020 de 2014, los aspirantes que obtengan puntajes totales iguales dentro del concurso o proceso de selección ocuparán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar, el nombramiento recaerá en la persona que ostente condiciones para gozar de especial protección laboral. De persistir el empate, este se dirimirá con quien tenga derechos de carrera; de continuar dicha situación se nombrará a quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2º numeral 3º de la Ley 403 de 1997 o aquellos que la modifiquen, sustituyan o adicionen. Si persiste el empate, el nombramiento dependerá del puntaje obtenido por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, teniéndose en cuenta en primer lugar la de conocimientos.



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 35 de 37*

PARÁGRAFO. La regla anterior de desempate se aplicará en todos los demás casos en donde se presente empate y de acuerdo con el número de vacantes a proveer, deba decidirse sobre quien recae el nombramiento.

ARTÍCULO 44. ESTUDIO DE SEGURIDAD. De conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Decreto Ley 020 de 2014, antes de la expedición de la resolución de nombramiento en periodo de prueba, se realizará el estudio de seguridad de carácter reservado. Del resultado del estudio se determinará la conveniencia o no del ingreso de la persona a la Fiscalía General de la Nación. El resultado negativo genera la exclusión inmediata del aspirante de las listas de elegibles.

En virtud de lo anterior, una vez en firme las listas de elegibles o ejecutoriada la actuación administrativa que resuelve la solicitud de exclusión, según corresponda, la Fiscalía General de la Nación procederá de manera inmediata a realizar el estudio de seguridad a los elegibles que tienen la posibilidad de ser nombrados según la posición que ocupan en la lista de elegibles, en relación con el número de vacantes ofertadas.

PARÁGRAFO: Con la inscripción, el aspirante acepta que en el evento de formar parte de la lista de elegibles, en posición de mérito, la Fiscalía General de la Nación podrá acceder a la información que se requiera a efectos de realizar el Estudio de Seguridad, en las condiciones y bajo los parámetros que tenga establecidos.

ARTÍCULO 45. VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con el inciso cuarto del artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014, las Listas de Elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años, solo para las vacantes ofertadas en el presente concurso de méritos.

ARTÍCULO 46. NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA. Una vez se cuente con las listas de elegibles en firme o ejecutoriada la actuación administrativa que resuelve la solicitud de exclusión, según corresponda, la Comisión de la Carrera Especial las enviará al nominador para que, en estricto orden de mérito, proceda a efectuar el nombramiento del aspirante en período de prueba en el empleo objeto del concurso.

Una vez efectuado el estudio de seguridad, se procederá a efectuar el nombramiento en período de prueba, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al recibo de la lista de elegibles por parte del nominador.

PARÁGRAFO 1. De conformidad con el párrafo del artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014, cuando la lista de elegibles elaborada como resultado del concurso esté conformada por un número menor de aspirantes al de los empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en periodo de prueba y



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 36 de 37*

retirar del servicio a los provisionales, tendrá en cuenta la condición de padre o madre cabeza de familia, de discapacidad y de prepensionados, en los términos de las normas de seguridad social vigentes.

PARÁGRAFO 2: Teniendo en cuenta el carácter global de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, los nombramientos en período de prueba se realizarán con base en estrictas necesidades del servicio, en el área o dependencia dentro de la estructura orgánica de la Entidad, conservando la ubicación de la vacante en el Grupo o Planta o Proceso o Subproceso en el cual fue identificado en la OPECE.

PARAGRAFO 3: El aspirante que, ocupando un lugar de elegibilidad, y en el eventual caso que deba ser nombrado en período de prueba en el Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, deberá acreditar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 47 de 1993, así como todos los demás requisitos legales para efectos del respectivo nombramiento.

ARTÍCULO 47. TÉRMINO Y APROBACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA: De conformidad con el artículo 41 del Decreto Ley 020 de 2014, el período de prueba tendrá una duración de seis (6) meses. Vencido este término, dentro de los diez (10) días siguientes, el servidor será evaluado en su desempeño laboral con base en los instrumentos y condiciones establecidos para tal efecto en la Fiscalía General de la Nación.

Superado el período de prueba, el servidor adquiere los derechos de carrera, los cuales deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de Inscripción de Carrera Especial. Si la evaluación del período de prueba es insatisfactoria, el nombramiento del servidor deberá ser declarado insubsistente.

El servidor público con derechos de carrera especial que supere un concurso en la modalidad ascenso, será nombrado en período de prueba, al final del cual y de obtener calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral, se le actualizará su inscripción en el Registro Público de Inscripción de Carrera Especial. En caso contrario, regresará al empleo del cual es titular y conservará su inscripción en el Registro.

Durante el periodo de prueba de los servidores con derechos de carrera, el empleo del cual es titular quedará vacante de forma temporal y podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional.

PARÁGRAFO. Teniendo en cuenta el carácter global de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación y atendiendo a estrictas necesidades del servicio, una vez vencido el período de prueba, el empleo objeto del presente concurso podrá ser reubicado dentro de la planta de personal, así como el servidor podrá ser trasladado dentro de la planta de



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 37 de 37

personal, de conformidad con lo señalado en el artículo 86 y siguientes del Decreto Ley 021 de 2014.

ARTÍCULO 48. ANEXOS. Hace parte integral del presente Acuerdo, el Anexo No. 1 Oferta Pública de Empleos de la Carrera Especial – OPECE, el cual se encuentra adjunto a esta publicación, en la página oficial de la Fiscalía General de la Nación www.fiscalia.gov.co, a través del enlace al sitio web <https://sidca2.unilibre.edu.co>.

ARTÍCULO 49. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en numeral 3 del artículo 3° del Decreto Ley 020 de 2014.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023)

COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL

LILIA INÉS SANÍN DÍAZ

Presidenta

Delegada del Fiscal General de la Nación

LEYLA ELOISA RIVERA PEREZ

Subdirectora Nacional de Talento Humano

SANDRA MERCEDES PAREDES CASADIEGO

Representante Principal de los Empleados



**ACUERDO No. 001 DE 2023
(20 de febrero de 2023)**

“Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera”

ANEXO No. 1

OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL – OPECE

1. Estructura de la identificación de los empleos y vacantes

I – 110 - 01 - (16)

**Modalidad – Denominación del empleo – Grupo o Proceso o Subproceso –
(Cantidad de Vacantes)**

2. Codificación

2.1. Modalidad

MODALIDAD	CÓDIGO
Ascenso	A
Ingreso	I

2.2. Denominación de los empleos.

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO
Profesional	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DEL CIRCUITO ESPECIALIZADOS	101
	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO	102
	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	103
	INVESTIGADOR EXPERTO	104
	PROFESIONAL INVESTIGADOR III	105
	PROFESIONAL INVESTIGADOR II	106
	PROFESIONAL INVESTIGADOR I	107
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	108
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	112
	PROFESIONAL DE GESTIÓN III	109
	PROFESIONAL DE GESTIÓN II	110
PROFESIONAL DE GESTIÓN I	111	
Técnico	AGENTE DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD II	201
	AGENTE DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD IV	202
	ASISTENTE DE FISCAL I	203
	ASISTENTE DE FISCAL II	204
	ASISTENTE DE FISCAL III	205
	ASISTENTE DE FISCAL IV	206
	TÉCNICO I	208

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO
	TECNICO II	209
	TÉCNICO INVESTIGADOR I	213
	TÉCNICO INVESTIGADOR II	214
	TÉCNICO INVESTIGADOR III	211
	TÉCNICO INVESTIGADOR IV	212
Asistencial	ASISTENTE II	302
	AUXILIAR I	303
	AUXILIAR II	304
	SECRETARIO ADMINISTRATIVO I	305
	SECRETARIO ADMINISTRATIVO II	306
	SECRETARIO ADMINISTRATIVO III	307
	CONDUCTOR I	308
	CONDUCTOR II	309

2.3. Procesos Sistema Integrado de Gestión – SIG-

GRUPO	TIPO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	CÓDIGO	
FISCALIA				01	
POLICÍA JUDICIAL				02	
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	MISIONAL	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN		10	
	MISIONAL	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN	CRIMINALISTICA	11	
			PROTECCIÓN Y ASISTENCIA	12	
	SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA	CONTROL DISCIPLINARIO		51	
			GESTIÓN JURÍDICA		46
			GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		43
			GESTIÓN CONTRACTUAL		41
			GESTIÓN FINANCIERA		45
			GESTIÓN TIC		47
			GESTIÓN BIENES		42
		GESTIÓN DOCUMENTAL		44	

3. Estructura de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE

GRUPO	PROCESO	SUBPROCESO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	VACANTES	
					ASCENSO	INGRESO
FISCALIA			FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DEL CIRCUITO ESPECIALIZADOS	A-101-01-(20)	20	
				I-101-01-(16)		16
			FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO	A-102-01-(60)	60	
				I-102-01-(74)		74
			FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	A-103-01-(25)	25	
				I-103-01-(109)		109
			ASISTENTE DE FISCAL IV	A-206-01-(11)	11	
				I-206-01-(11)		11
			ASISTENTE DE FISCAL III	A-205-01-(11)	11	
				I-205-01-(10)		10
			ASISTENTE DE FISCAL II	A-204-01-(60)	60	
				I-204-01-(71)		71
		ASISTENTE DE FISCAL I	I-203-01-(7)		7	
POLICÍA JUDICIAL			INVESTIGADOR EXPERTO	I-104-02-(7)		7
			PROFESIONAL INVESTIGADOR III	I-105-02-(9)		9
			PROFESIONAL INVESTIGADOR II	I-106-02-(4)		4
			PROFESIONAL INVESTIGADOR I	I-107-02-(13)		13
			TÉCNICO INVESTIGADOR IV	A-212-02-(10)	10	
				I-212-02-(136)		136
			TÉCNICO INVESTIGADOR III	A-211-02-(3)	3	
			TÉCNICO INVESTIGADOR II	A-214-02-(86)	86	
				I-214-02-(114)		114
			TÉCNICO INVESTIGADOR I	I-213-02-(34)		34
			AGENTE DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD IV	I-202-02-(6)		6
AGENTE DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD II	A-201-02-(3)	3				

GRUPO	PROCESO	SUBPROCESO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	VACANTES	
					ASCENSO	INGRESO
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	MISIONAL	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-108-10-(2)		2
			PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	A-112-10-(1)	1	
			PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-109-10-(6)	6	
				I-109-10-(8)		8
			PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-110-10-(23)		23
			TÉCNICO II	A-209-10-(15)	15	
				I-209-10-(22)		22
			SECRETARIO ADMINISTRATIVO III	I-307-10-(1)		1
			SECRETARIO ADMINISTRATIVO II	I-306-10-(3)		3
			SECRETARIO ADMINISTRATIVO I	I-305-10-(2)		2
			AUXILIAR I	I-303-10-(4)		4
			ASISTENTE II	I-302-10-(3)		3
		CONDUCTOR II	I-309-10-(7)		7	
		CONDUCTOR I	I-308-10-(5)		5	
		CRIMINALISTICA	PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-109-11-(2)	2	
			SECRETARIO ADMINISTRATIVO II	I-306-11-(1)		1
		PROTECCIÓN Y ASISTENCIA	TÉCNICO I	I-208-12-(1)		1
		SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA /	CONTROL DISCIPLINARIO	PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-110-51-(1)	
	PROCESOS DE APOYO	GESTIÓN JURÍDICA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-108-46-(1)		1
			ASISTENTE II	I-302-46-(1)		1
		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-108-43-(1)		1
			PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	A-112-43-(1)	1	
			PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-109-43-(2)		2
			PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-110-43-(2)		2
			TÉCNICO II	I-209-43-(2)		2
			TÉCNICO I	I-208-43-(1)		1
	AUXILIAR I	I-303-43-(1)		1		

GRUPO	PROCESO	SUBPROCESO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	VACANTES	
					ASCENSO	INGRESO
		GESTIÓN CONTRACTUAL	PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-109-41-(1)		1
			PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-110-41-(1)		1
			PROFESIONAL DE GESTIÓN I	I-111-41-(1)		1
			AUXILIAR I	I-303-41-(1)		1
		GESTIÓN FINANCIERA	PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-110-45-(2)		2
			SECRETARIO ADMINISTRATIVO II	I-306-45-(1)		1
			AUXILIAR II	I-304-45-(1)		1
			AUXILIAR I	I-303-45-(2)		2
		GESTIÓN TIC	PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-109-47-(2)		2
			PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-110-47-(1)		1
			TÉCNICO I	I-208-47-(1)		1
			AUXILIAR I	I-303-47-(1)		1
		GESTIÓN DE BIENES	TÉCNICO II	I-209-42-(1)		1
			SECRETARIO ADMINISTRATIVO I	I-305-42-(1)		1
			AUXILIAR I	I-303-42-(1)		1
			CONDUCTOR II	I-309-42-(5)		5
		GESTIÓN DOCUMENTAL	TÉCNICO I	I-208-44-(1)		1
			SECRETARIO ADMINISTRATIVO II	I-306-44-(1)		1
			AUXILIAR I	I-303-44-(2)		2
TOTAL					314	742



Decreto 17 de 2014

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 017 DE 2014

(Enero 9)

Por el cual se definen los niveles jerárquicos, se modifica la nomenclatura, se establecen las equivalencias y los requisitos generales para los empleos de la Fiscalía General de la Nación.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el literal b) del artículo 1º de la Ley 1654 del 15 de julio de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que el Congreso de la República, mediante la Ley 1654 de 2013 revistió al Presidente de la República de facultades extraordinarias para, entre otras materias, modificar la nomenclatura, denominación y clasificación de los empleos de la Fiscalía General de la Nación, así como los requisitos y definición de niveles operacionales.

Que en el presente Decreto Ley, en ejercicio de las facultades concedidas en el literal b) de la citada Ley, se modifica la nomenclatura, se establecen las equivalencias, los requisitos generales y se definen los niveles jerárquicos para los empleos de la Fiscalía General de la Nación.

DECRETA:

CAPITULO I

CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1º. *Campo de aplicación.* Los niveles jerárquicos, la nomenclatura y equivalencias y la descripción de las funciones previstas en el presente Decreto Ley aplicarán para los servidores de la Fiscalía General de la Nación.

Los requisitos generales que se establecen en el presente Decreto Ley regirán para los empleados públicos pertenecientes a la Fiscalía General de la Nación. Los funcionarios, en esta materia, continuarán rigiéndose por lo señalado en la Constitución y en la Ley 270 de 1996 y en las normas que la modifiquen, reglamenten, adicionen o sustituyan.

CAPITULO II

DE LOS NIVELES JERARQUICOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

ARTÍCULO 2º. *Niveles jerárquicos*. Los empleos de la Fiscalía General de la Nación - se clasifican en niveles, los cuales definen la naturaleza general de las funciones por su responsabilidad, confianza y autoridad, así:

1. Nivel Directivo
2. Nivel Asesor
3. Nivel Profesional
4. Nivel Técnico
5. Nivel Asistencial

ARTÍCULO 3º. *Nivel Directivo*. El nivel Directivo agrupa los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección, decisión, control, articulación, formulación de políticas, estrategias, planes y programas que se dirijan al desarrollo y al logro de la misión institucional.

ARTÍCULO 4º. *Nivel Asesor*. [Modificado por el Artículo 56 del Decreto 898 de 2017](#). El nivel asesor agrupa los empleos a los que corresponde asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel Directivo de la Fiscalía General de la Nación.

ARTÍCULO 5º. *Nivel Profesional*. El nivel Profesional agrupa los empleos a los que les corresponden funciones cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que por su complejidad y competencias exigidas, ejercen funciones jurisdiccionales, de investigación criminal, de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas, estrategias y proyectos institucionales.

ARTÍCULO 6º. *Nivel Técnico*. El nivel Técnico agrupa los empleos a los cuales les corresponde el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales de la Fiscalía General de la Nación, de seguridad, protección personal y de apoyo a la gestión.

ARTÍCULO 7º. *Nivel Asistencial*. El nivel Asistencial agrupa los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de soporte y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

CAPITULO III

DE LA NOMENCLATURA DE LOS EMPLEOS Y LAS EQUIVALENCIAS ENTRE
NOMENCLATURAS

ARTÍCULO 8º. *Nomenclatura.* Modifícase la nomenclatura de empleos de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, la cual quedará así: ·

DENOMINACION DE EMPLEO
NIVEL DIRECTIVO
FISCAL GENERAL DE LA NACION
VICEFISCAL GENERAL DE LA NACIÓN
CONSEJERO JUDICIAL
DIRECTOR NACIONAL I
DIRECTOR NACIONAL II
DIRECTOR ESTRATEGICO I
DIRECTOR ESTRATÉGICO II
DIRECTOR ESPECIALIZADO
DIRECTOR SECCIONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
JEFE DE DEPARTAMENTO
SUBDIRECTOR NACIONAL
SUBDIRECTOR SECCIONAL
NIVEL ASESOR
ASESOR I
ASESOR II
ASESOR DE DESPACHO
NIVEL PROFESIONAL
FISCALÍA DELEGADO ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
FISCAL AUXILIAR ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DEL DISTRITO
FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DE CIRCUITO ESPECIALIZADOS
FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO
FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
PROFESIONAL EXPERTO
PROFESIONAL DE GESTIÓN I
PROFESIONAL DE GESTIÓN II
PROFESIONAL DE GESTIÓN III
PROFESIONAL INVESTIGADOR I
PROFESIONAL INVESTIGADOR II
PROFESIONAL INVESTIGADOR III
INVESTIGADOR EXPERTO
NIVEL TECNICO
ASISTENTE DE FISCAL I
ASISTENTE DE FISCAL II
ASISTENTE DE FISCAL III
ASISTENTE DE FISCAL IV
TECNICO INVESTIGADOR I
TECNICO INVESTIGADOR II
TECNICO INVESTIGADOR III
TECNICO INVESTIGADOR IV
TECNICO I
TECNICO II
TECNICO III
AGENTE DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD I
AGENTE DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD II
AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD III
AGENTE DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD IV
SECRETARIO EJECUTIVO
NIVEL ASISTENCIAL
AUXILIAR I
AUXILIAR II
CONDUCTOR I
CONDUCTOR II
CONDUCTOR III
ASISTENTE I
ASISTENTE II
SECRETARIO ADMINISTRATIVO I
SECRETARIO ADMINISTRATIVO II

SECRETARIO ADMINISTRATIVO III

ARTÍCULO 9º. *Equivalencia entre nomenclaturas.* Para efectos de la aplicación de la nueva nomenclatura, fíjense las siguientes equivalencias frente a las denominaciones de empleos establecidas en la Ley 938 de 2004 y en los Decretos 2824 de 2005, 123 de 2007 y 4058 de 2011, así:

Denominación Anterior	Denominación Nueva
DIRECTOR SECCIONAL DE FISCALIAS	
DIRECTOR SECCIONAL DEL CTI	SUBDIRECTOR SECCIONAL
DIRECTOR SECCIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
JEFE DE DIVISIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO III	PROFESIONAL DE GESTIÓN III
PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	PROFESIONAL DE GESTIÓN II
PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I	PROFESIONAL DE GESTIÓN I
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II	
INVESTIGADOR PROFESIONAL VI	PROFESIONAL INVESTIGADOR III
JEFE UNIDAD POLICÍA JUDICIAL	
INVESTIGADOR PROFESIONAL IV	PROFESIONAL INVESTIGADOR II
INVESTIGADOR PROFESIONAL V	
INVESTIGADOR PROFESIONAL I	
INVESTIGADOR PROFESIONAL II	PROFESIONAL INVESTIGADOR I
INVESTIGADOR PROFESIONAL III	
ASISTENTE DE FISCAL I	
ASISTENTE DE FISCAL II	ASISTENTE DE FISCAL II
ASISTENTE JUDICIAL I	
ASISTENTE JUDICIAL II	
ASISTENTE JUDICIAL III	ASISTENTE DE FISCAL I
ASISTENTE JUDICIAL IV	
ASISTENTE JUDICIAL V	
INVESTIGADOR CRIMINALISTICO VII	
ESCOLTA V	TÉCNICO INVESTIGADOR IV
INVESTIGADOR CRIMINALISTICO VIII	
INVESTIGADOR CRIMINALISTICO V	TÉCNICO INVESTIGADOR III
INVESTIGADOR CRIMINALISTICO VI	
INVESTIGADOR CRIMINALÍSTICO I	
INVESTIGADOR CRIMINALÍSTICO II	TÉCNICO INVESTIGADOR II
INVESTIGADOR CRIMINALÍSTICO III	
INVESTIGADOR CRIMINALÍSTICO IV	
ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN CRIMINALÍSTICA I	
ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN CRIMINALÍSTICA II	
ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN CRIMINALÍSTICA III	TÉCNICO INVESTIGADOR I
ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN CRIMINALÍSTICA IV	
ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN CRIMINALÍSTICA V	
SECRETARIO EJECUTIVO I	SECRETARIO EJECUTIVO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO VI	
SECRETARIO EJECUTIVO II	TÉCNICO III
SECRETARIO EJECUTIVO III	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	
TECNICO ADMINISTRATIVO IV	TÉCNICO II
TECNICO ADMINISTRATIVO V	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES VI	
TECNICO ADMINISTRATIVO I	TÉCNICO I
TECNICO ADMINISTRATIVO II	
TECNICO ADMINISTRATIVO III	
ESCOLTA IV	
AGENTE DE SEGURIDAD V	AGENTE DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD IV
ESCOLTA III	AGENTE DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD III
ESCOLTA I	
ESCOLTA II	
AGENTE DE SEGURIDAD II	AGENTE DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD II
AGENTE DE SEGURIDAD III	
AGENTE DE SEGURIDAD IV	
AGENTE DE SEGURIDAD I	AGENTE DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD I
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES V	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	AUXILIAR II

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES I	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES II	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES III	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES IV	AUXILIAR I
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	
CONDUCTOR V	CONDUCTOR III
CONDUCTOR III	CONDUCTOR II
CONDUCTOR IV	
CONDUCTOR I	CONDUCTOR I
CONDUCTOR II	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	ASISTENTE II
CELADOR	ASISTENTE I
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
SECRETARIO V	SECRETARIO ADMINISTRATIVO III
SECRETARIO III	SECRETARIO ADMINISTRATIVO II
SECRETARIO IV	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV	
SECRETARIO I	
SECRETARIO II	SECRETARIO ADMINISTRATIVO I

PARÁGRAFO 1. De conformidad con lo establecido en el presente Decreto y a partir de la vigencia del mismo, los empleos pertenecientes al nivel Asistencial con denominaciones de Asistente Judicial I, II, III, IV y V, Asistente de Investigación Criminalística I, II, III, IV y V, Asistente Administrativo III y Auxiliar de Servicios Generales VI, quedan agrupados en el nivel Técnico, con las denominaciones equivalentes antes señaladas.

La denominación de Jefe de Unidad de Policía Judicial pasa al nivel Profesional, por supresión del nivel Ejecutivo, con la denominación equivalente antes señalada.

PARÁGRAFO 2. Los servidores que desempeñen los empleos cuya nomenclatura cambió de acuerdo con lo señalado en el presente decreto ley serán incorporados directamente en los empleos equivalentes de conformidad con la tabla señalada en el presente artículo en la planta de personal que se adopte. Para efectos de la incorporación no se les exigirá requisitos adicionales a los acreditados al momento de su posesión y devengarán la remuneración que se establezca para el empleo equivalente.

PARÁGRAFO 3. Ajuste de la planta de personal y del Manual de Funciones y Requisitos. Para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura de que trata el presente Decreto Ley, se procederá a ajustar la planta de personal y los respectivos Manuales de Funciones y Requisitos. Para el efecto se tendrán en cuenta las nuevas denominaciones de empleo y la naturaleza general de las funciones de los mismos.

CAPITULO IV

DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA LOS CARGOS DE LOS EMPLEADOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

ARTÍCULO 10. *Requisitos Generales.* Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales para los cargos de empleados públicos de la Fiscalía General de la Nación serán los estudios y la experiencia.

Las competencias laborales se podrán incorporar como factor para determinar los requisitos para el desempeño de los empleos de acuerdo con el modelo que adopte la Entidad para el efecto.

ARTÍCULO 11. *Estudios.* Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, bachillerato; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

ARTÍCULO 12. *Acreditación de estudios.* Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones que gozan de la autorización del Estado para expedir títulos de idoneidad. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

ARTÍCULO 13. *Estudios en el exterior.* Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación o convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por las instituciones de educación superior que gozan de la autorización del Estado para expedir títulos de idoneidad. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el servidor deberá presentar los títulos debidamente convalidados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente decreto se encuentren en curso.

ARTÍCULO 14. *Cursos específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano.* De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal o licencias, orientados a garantizar su desempeño.

ARTÍCULO 15. *Acreditación de cursos específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano.* Los cursos específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre o razón social de la entidad
2. Nombre y contenido del curso
3. Intensidad horaria
4. Fechas de realización

PARÁGRAFO . La intensidad horaria de los cursos se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá indicarse el número total de horas por día.

ARTÍCULO 16. *Experiencia.* Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida después de obtener el título profesional, en ejercicio de actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de funciones similares a las del cargo a proveer o en el desarrollo de actividades propias de la naturaleza del cargo a proveer.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio:

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando se trate de empleos comprendidos en los niveles Directivo, Asesor y Profesional, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

ARTÍCULO 17. *Acreditación de la experiencia.* La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones públicas o privadas.

Cuando el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración juramentada.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8)

Para las certificaciones de experiencia docente, se certificará por hora cátedra y semestre académico.

ARTÍCULO 18. *Competencias laborales.* Se entiende por competencias laborales el conjunto de habilidades, conocimientos específicos, destrezas, valores, aptitudes y actitudes que debe demostrar el aspirante y el servidor público para desempeñar eficazmente el empleo que aspira ocupar o del cual es titular, las cuales serán determinadas con sujeción al modelo que se adopte para el efecto por el Fiscal General de la

Nación.

CAPITULO IV

DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

ARTÍCULO 19. *Manual de Funciones y Requisitos.* Las funciones generales y los requisitos de estudios y de experiencia que se fijan en el presente Decreto Ley para cada nivel jerárquico, servirán de base para la elaboración del Manual de Funciones y Requisitos para los diferentes empleos de la Fiscalía General de la Nación.

ARTÍCULO 20. *Requisitos del Nivel Directivo.* Serán requisitos para los empleos del nivel Directivo, los siguientes:

DENOMINACION	REQUISITOS ESTUDIO	REQUISITOS EXPERIENCIA
DIRECTOR NACIONAL I	Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada
DIRECTOR NACIONAL II	Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en las modalidades de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional relacionada.
DIRECTOR ESTRATÉGICO I	Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada
DIRECTOR ESTRATÉGICO II	Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en las modalidades de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional relacionada.
SUBDIRECTOR NACIONAL	Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en las modalidades de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.
JEFE DE DEPARTAMENTO	Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en las modalidades de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
DIRECTOR ESPECIALIZADO	Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en las modalidades de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada

DIRECTOR SECCIONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en las modalidades de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.
SUBDIRECTOR SECCIONAL	Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en las modalidades de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
CONSEJERO JUDICIAL	Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en las modalidades de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Dominio del idioma inglés Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada

ARTÍCULO 21. *Requisitos del Nivel Asesor.* Serán requisitos para los empleos del nivel Asesor, los siguientes:

DENOMINACION	REQUISITOS ESTUDIO	REQUISITOS EXPERIENCIA
ASESOR I	Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en las modalidades de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional
ASESOR II	Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en las modalidades de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional
ASESOR DE DESPACHO	Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en las modalidades de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional

ARTÍCULO 22. *Requisitos del Nivel Profesional.* Serán requisitos para los empleos del nivel Profesional, los siguientes:

DENOMINACION	REQUISITOS ESTUDIO	REQUISITOS EXPERIENCIA
PROFESIONAL DE GESTION I	Título profesional o terminación y aprobación de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) año de experiencia laboral
PROFESIONAL DE GESTION II	Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional

PROFESIONAL DE GESTION III	Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dos (2) año de experiencia profesional
PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de postgrado en las modalidades de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del I cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional
PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de postgrado en las modalidades de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional
PROFESIONAL EXPERTO	Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de postgrado en las modalidades de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional
PROFESIONAL INVESTIGADOR I	Título Profesional o terminación y aprobación de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de experiencia laboral
PROFESIONAL INVESTIGADOR II	Título Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional
PROFESIONAL INVESTIGADOR III	Título Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de postgrado en las modalidades de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional
INVESTIGADOR EXPERTO	Título Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de postgrado en las modalidades de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (6) años de experiencia profesional

ARTÍCULO 23. *Requisitos del Nivel Técnico.* Serán requisitos para los empleos del nivel Técnico, los siguientes:

DENOMINACION	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS EXPERIENCIA
TECNICO INVESTIGADOR I	Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia Laboral.
TECNICO INVESTIGADOR II	Aprobación de dos (2) años de educación en formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada
TECNICO INVESTIGADOR III	Título de formación Técnica Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo, ó aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia relacionada
TECNICO INVESTIGADOR IV	Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo, ó aprobación de cuatro (4) años de educación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.
TECNICO I	Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia laboral.
TECNICO II	Aprobación de dos (2) años de educación en formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia relacionada.

TECNICO III	Título de formación Técnica Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo, ó aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia relacionada
AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD I	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Curso de 120 horas de seguridad	Un (1) año de experiencia relacionada.
AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD II	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Curso de 120 horas de seguridad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD III	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Curso de 120 horas de seguridad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD IV	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Curso de 120 horas de seguridad.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.
ASISTENTE DE FISCAL I	Aprobación de un (1) año de educación superior relacionada con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia laboral o relacionada.
ASISTENTE DE FISCAL II	Aprobación de dos (2) años de formación profesional relacionada con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
ASISTENTE DE FISCAL III	Aprobación de tres (3) años de formación profesional relacionada con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
ASISTENTE DE FISCAL IV	Aprobación de cuatro (4) años de formación profesional relacionada con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.
SECRETARIO EJECUTIVO	Aprobación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia laboral o relacionada

ARTÍCULO 24. *Requisitos del nivel Asistencial.* Serán requisitos para los empleos del nivel Asistencial, los siguientes:

DENOMINACION	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS EXPERIENCIA
AUXILIAR I	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral.
AUXILIAR II	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) años de experiencia laboral.
CONDUCTOR I	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
CONDUCTOR II	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.
CONDUCTOR III	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
ASISTENTE I	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) años de experiencia laboral.
ASISTENTE II	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral.
SECRETARIO ADMINISTRATIVO I	Aprobación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) años de experiencia relacionada.
SECRETARIO ADMINISTRATIVO II	Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia laboral.
SECRETARIO ADMINISTRATIVO III	Aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia relacionada

ARTÍCULO 25. *Compensación de requisitos.* Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes especiales así lo establezcan.

ARTÍCULO 26. *Discrecionalidad en Aplicación de Equivalencias.* En las convocatorias que realice la Entidad, el Fiscal General de la Nación tendrá la facultad de aplicar o no las equivalencias de requisitos establecidas en el Manual de Funciones y Requisitos para estudios y experiencia de los cargos convocados, de acuerdo con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 27. *Equivalencias de la Formación avanzada o de posgrado.* Para el nombramiento de los servidores de la Fiscalía General de la Nación se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- Título de especialización por tres (3) años de experiencia y viceversa.
- Título de maestría por cuatro (4) años de experiencia y viceversa.
- Título de doctorado o posdoctorado por cinco (5) años de experiencia y viceversa.

ARTÍCULO 28. *Vigencia y derogatorias.* El presente Decreto Ley rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Decretos 1507 de 2002, 2824 de 2005, 1047 y 4058 de 2011, y demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 9 días del mes de enero del año 2014

MIGUEL SAMPER STROUSS


EL VICEMINISTRO DE POLÍTICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO, ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO,

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR


LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

Nota: Publicado en el Diario Oficial No. 49.028 de enero 09 de 2014.

Fecha y hora de creación: 2023-04-11 17:25:16


	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 1 de 150

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 2 de 150

CONTENIDO

1.	GENERALIDADES	3
2.	FUNCIONES ESENCIALES Y REQUISITOS POR ÁREAS OCUPACIONALES	5
2.1	ÁREA FISCALÍAS	6
2.1.1	Nivel Directivo	6
2.1.2	Nivel Profesional	8
2.1.3	Nivel Técnico	21
2.2	ÁREA DE POLICÍA JUDICIAL	29
2.2.1	Nivel Profesional	29
2.2.2	Nivel Técnico	43
2.3	ÁREA ADMINISTRATIVA	62
2.3.1	Nivel Directivo	62
2.3.2	Nivel Asesor	90
2.3.3	Nivel Profesional	99
2.3.4	Nivel Técnico	111
2.3.5	Nivel Asistencial	117
3.	COMPETENCIAS LABORALES	131
3.1	COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	131
3.2	COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO	134
3.3	COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES QUE TIENEN CONTACTO CON EL USUARIO	136
3.4	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	137
3.4.1	NIVEL DIRECTIVO	137
3.4.2	NIVEL ASESOR	139
3.4.3	NIVEL PROFESIONAL	141
3.4.4	NIVEL TÉCNICO	142
3.4.5	NIVEL ASISTENCIAL	144
3.5	COMPETENCIAS COMUNES AL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIONES Y POLICÍA JUDICIAL	144
3.6	COMPETENCIAS COMUNES AL ÁREA DE FISCALÍAS	145

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 3 de 150

INTRODUCCIÓN


El Decreto Ley 016 de 2014, modificado por el Decreto 898 del 29 de mayo de 2017, creó la Unidad Especial de Investigación y modificó parcialmente la estructura de la Fiscalía General de la Nación y la planta de cargos, por lo que resulta necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Requisitos, a la reorganización institucional.

En este orden de ideas, la Fiscalía General de la Nación expide el nuevo **Manual Específico de Funciones y Requisitos** como soporte técnico que justifica y caracteriza cada uno de los cargos y como uno de los instrumentos para la adecuada administración de personal de la entidad, en aras de garantizar la eficiencia en la prestación del servicio público y hacer coherente el funcionamiento de la organización con la misión, los objetivos y las funciones del Ente Acusador.

El presente Manual de Funciones y Requisitos consta de una primera parte general establecida mediante la resolución que lo adopta, y de una segunda parte que establece las competencias laborales aplicables a cada uno de los niveles de cargos en la entidad. De igual forma, define las funciones esenciales, conocimientos básicos y los requisitos de estudio y experiencia de los cargos presentados por niveles en cada una de las áreas ocupacionales.

1. GENERALIDADES

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 4 de 150

El contenido del presente Manual Específico de Funciones y Requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación tiene en cuenta la misión, objetivos y funciones de la Entidad, la estructura orgánica interna, la nomenclatura y la planta de cargos establecida por el Decreto Ley No. 898 de 2017 que modificó los Decretos Ley 016, 017 y 018 de 2014 respectivamente.

MISIÓN DE LA ENTIDAD

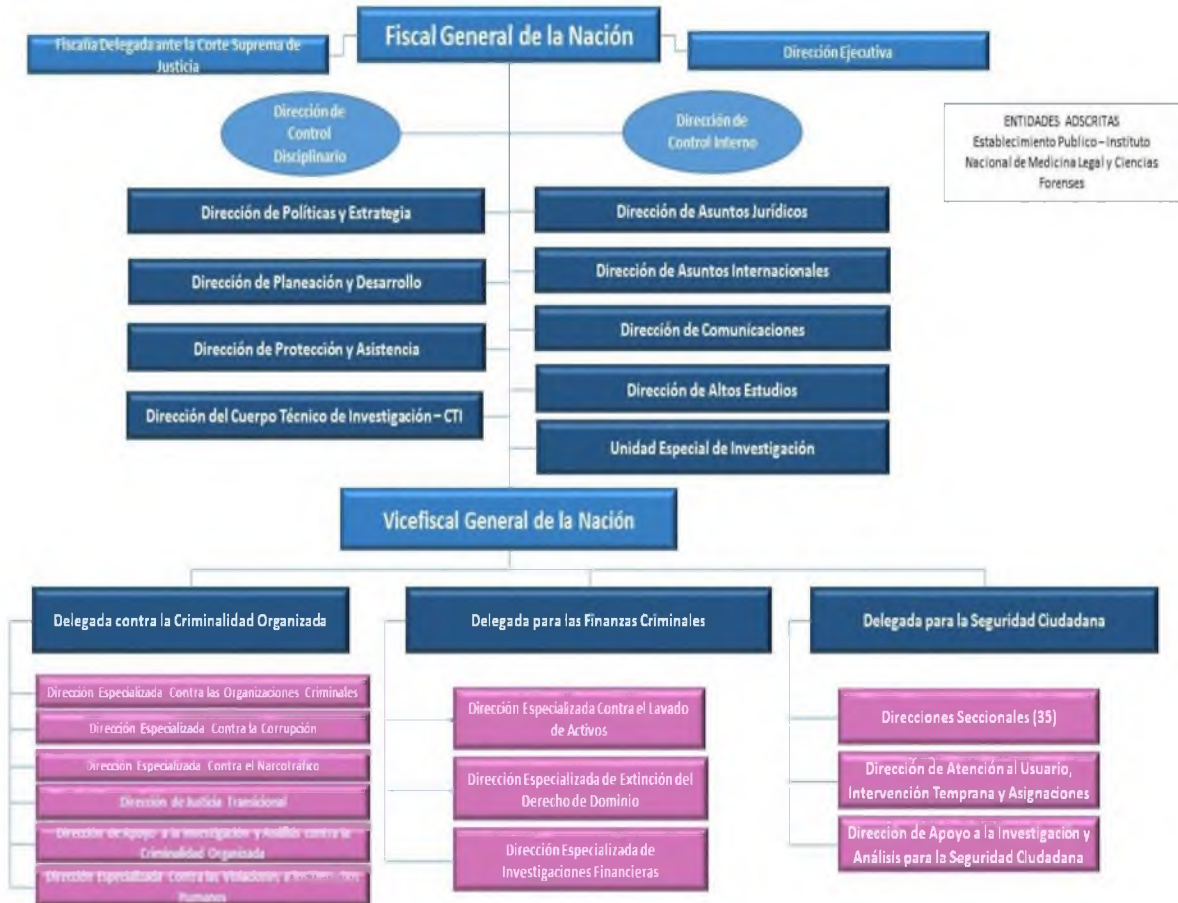
La Fiscalía General de la Nación ejerce la acción penal y de extinción de dominio en el marco del derecho constitucional al debido proceso; participa en el diseño y la ejecución de la política criminal del Estado; garantiza el acceso efectivo a la justicia, la verdad y la reparación de las víctimas de los delitos; y genera confianza en la ciudadanía.

FUNCIONES DE LA ENTIDAD


De conformidad con el artículo 250 de la Constitución Política de Colombia, la Fiscalía General de la Nación deberá ejercer la acción penal y realizar la investigación de los hechos que revistan las características de un delito. Son funciones de la Fiscalía General de la Nación las siguientes:

1. Solicitar al juez que ejerza las funciones de control de garantías las medidas necesarias que aseguren la comparecencia de los imputados al proceso penal, la conservación de la prueba y la protección de la comunidad, en especial, de las víctimas.
2. Adelantar registros, allanamientos, incautaciones e interceptaciones de comunicaciones.
3. Asegurar los elementos materiales probatorios, garantizando la cadena de custodia mientras se ejerce su contradicción.
4. Presentar escrito de acusación ante el juez de conocimiento, con el fin de dar inicio a un juicio público, oral, con inmediación de las pruebas, contradictorio, concentrado y con todas las garantías.
5. Solicitar ante el juez de conocimiento la preclusión de las investigaciones cuando según lo dispuesto en la ley no hubiere mérito para acusar.
6. Solicitar ante el juez de conocimiento las medidas judiciales necesarias para la asistencia a las víctimas, lo mismo que disponer el restablecimiento del derecho y la reparación integral a los afectados con el delito.
7. Velar por la protección de las víctimas, los jurados, los testigos y demás intervinientes en el proceso penal.
8. Dirigir y coordinar las funciones de policía Judicial que en forma permanente cumple la Policía Nacional y los demás organismos que señale la ley.
9. Cumplir las demás funciones que establezca la ley.

ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD




2. FUNCIONES ESENCIALES Y REQUISITOS POR ÁREAS OCUPACIONALES

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 6 de 150

2.1 ÁREA FISCALÍAS


2.1.1 Nivel Directivo

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: FISCAL GENERAL DE LA NACION	
No. de cargos: Uno (1)	
Dependencia: Despacho del Fiscal General de la Nación	
Cargo del Jefe Inmediato: N/A	
ÁREA: FISCALÍAS - DESPACHO FISCAL GENERAL DE LA NACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar a la entidad, ejercer la acción penal y contribuir a la política criminal del Estado, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia y la ley.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Fiscal General de la Nación cumplirá las funciones establecidas en la Constitución y en la ley, especialmente las señaladas en el artículo 4° del Decreto Ley No. 016 de 2014.</p> <p>El Fiscal General de la Nación deberá además cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir las directrices de política criminal relacionadas con el ejercicio de la acción penal, según la normativa vigente. 2. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Aprobar los instrumentos de evaluación del desempeño de los servidores de la Fiscalía, según la normativa vigente. 4. Asignar las calificaciones y llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente. 	
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Los exigidos para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia.	Los exigidos para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia. Haber desempeñado, durante 15 años, cargos en la Rama Judicial o en el Ministerio Público, o haber ejercido, con buen crédito, por el mismo tiempo la

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 7 de 150

Título de formación profesional en Derecho (Artículos 232 y 249 de la Constitución Política)	profesión de abogado o la cátedra universitaria en disciplinas jurídicas en establecimientos reconocidos oficialmente.
--	--


I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: VICEFISCAL GENERAL DE LA NACION	
No. de cargos: Uno (1)	
Dependencia: Despacho del Vicefiscal General de la Nación	
Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación	
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar y remplazar al Fiscal General de la Nación en sus ausencias temporales y definitivas, ejercer la acción penal y contribuir a la política criminal del Estado, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia y la ley.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Vicefiscal General de la Nación cumplirá las funciones establecidas en la Constitución y en la ley, especialmente las señaladas en el artículo 15 del Decreto Ley No. 016 de 2014.	
El Vicefiscal General de la Nación deberá además cumplir las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propender por la implementación del modelo de priorización y contextos de situaciones y casos en todas las áreas con funciones misionales de la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar, según la normativa vigente. 3. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente. 4. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 	
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 8 de 150

<p>Los exigidos para el Fiscal General de la Nación:</p> <p>Título de formación profesional en Derecho.</p>	<p>La exigida para el Fiscal General de la Nación.</p> <p>Haber desempeñado, durante 15 años, cargos en la Rama Judicial o en el Ministerio Público, o haber ejercido, con buen crédito, por el mismo tiempo la profesión de abogado o la cátedra universitaria en disciplinas jurídicas en establecimientos reconocidos oficialmente.</p>
---	--

2.1.2 Nivel Profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
No. de cargos: Doce (12)
Dependencia: FISCALÍA DELEGADA ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la acción penal y realizar la investigación y acusación de los servidores con fuero constitucional o legal y contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo con la Constitución y la ley.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, los fiscales delegados ante la Corte Suprema de Justicia cumplirán las funciones establecidas en la Constitución y en la ley, especialmente las señaladas en el artículo 5 del Decreto Ley No. 016 de 2014.
Los fiscales delegados ante la Corte Suprema de Justicia deberán además cumplir la siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en el desarrollo e implementación de la política criminal de acuerdo con la normativa vigente. 2. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 3. Resolver los recursos de apelación y de queja interpuestos contra la resolución interlocutoria proferida en primera instancia por los Fiscales Delegados Ante el Tribunal cuando se requiera, en el marco de la normativa vigente.


	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 9 de 150

4. Decretar o solicitar las preclusiones de la investigación a su cargo en los casos establecidos en la normativa vigente.
5. Decidir sobre las recusaciones y los impedimentos no aceptados por los fiscales delegados ante los tribunales superiores del distrito, según la normativa vigente.
6. Resolver los conflictos de competencia que se susciten entre fiscales delegados ante tribunal superior del mismo distrito o fiscales delegados de diferentes distritos, según los lineamientos y la normativa vigente.
7. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente.
8. Organizar, adelantar y asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.
9. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos e intervinientes que se pretendan presentar en la actuación penal a su cargo, en el marco de la normativa vigente.
10. Celebrar preacuerdos con el imputado o acusado, aplicar los mecanismos de justicia restaurativa o el principio de oportunidad para ser presentados ante el juez competente para su aprobación, cuando a ello hubiere lugar, en los términos y condiciones definidos por la Ley.
11. Diseñar con la policía judicial el programa metodológico de la investigación en todas las investigaciones bajo su coordinación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
12. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.
13. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de cadena de custodia en lo de su competencia y de acuerdo a las normas que lo regulan.
14. Aplicar en los procesos que les sean asignados las estrategias de priorización y contexto, de acuerdo con las directrices del Fiscal General de la Nación.
15. Actualizar los sistemas de información de la FGN en todas sus variables y en lo de su competencia, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.
16. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones.
17. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
18. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
19. Las demás que le sean delegadas o asignadas por el Fiscal General de la Nación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


Especiales:

1. Constitución Política de Colombia

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 10 de 150

<ol style="list-style-type: none"> 2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional 3. Código Penal 4. Código de Procedimiento Penal 5. Jurisprudencia y dogmática penal 6. Política Criminal 7. Análisis criminal 8. Derechos Humanos 9. Policía Judicial <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas Ofimáticas 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Funcionamiento del Estado 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Quince (15) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: FISCAL AUXILIAR ANTE CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
No. de cargos: Doce (12)
Dependencia: FISCALÍA DELEGADA ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal delegado ante la Corte Suprema de Justicia
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica y jurídica al Fiscal General de la Nación y a los Fiscales Delegados ante la Corte Suprema de Justicia en las investigaciones de su competencia y en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la Constitución y la normativa.
III. FUNCIONES ESENCIALES


	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 11 de 150

1. Apoyar al Fiscal General de la Nación y a los fiscales delegados ante la Corte Suprema de Justicia en la ejecución de los procedimientos relacionados con el ejercicio de la acción penal, de conformidad con la normativa vigente.
2. Proyectar las decisiones que deban emitirse en las actuaciones, las solicitudes y medidas requeridas por el Fiscal General de la Nación y los delegados ante la Corte con su respectivo seguimiento administrativo a dichas medidas, de acuerdo con los términos y condiciones definidos por la Ley.
3. Practicar las pruebas y diligencias para las cuales sea comisionado por el Fiscal General de la Nación y por los delegados ante la Corte, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normativa vigente.
4. Garantizar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normativa vigente.
5. Apoyar al fiscal en la elaboración de los programas metodológicos de la investigación y realizar el seguimiento administrativo a las actividades trazadas en el mismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normativa vigente.
7. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
8. Apoyar a los fiscales delegados ante la Corte Suprema de Justicia en el cumplimiento general de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que le impartan.
9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
10. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional
3. Código Penal
4. Código de Procedimiento Penal
5. Jurisprudencia y dogmática penal
6. Política Criminal
7. Análisis criminal
8. Derechos Humanos


	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 12 de 150

9. Policía Judicial	
<u>Comunes:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas Ofimáticas 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Funcionamiento del Estado 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Ocho (8) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE EL TRIBUNAL DEL DISTRITO
No. de cargos: Ciento veintitrés (123)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la acción penal ante los Tribunales Superiores de Distrito Judicial a fin de realizar la investigación de los hechos punibles y conductas que revisten características de delito, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo con la Constitución y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente. 2. Acusar, si a ello hubiere lugar, a los presuntos autores o partícipes de las conductas punibles cuyo juzgamiento está atribuido a los Magistrados del Tribunal Superior de Distrito Judicial, de acuerdo con la normativa vigente.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 13 de 150

3. Contribuir en el desarrollo e implementación de la Política Criminal con el fin de mejorar el desarrollo del ejercicio de la acción penal y de acuerdo con la normativa vigente.
4. Ejecutar las directivas, directrices y orientaciones del Fiscal General de la Nación en virtud del principio de unidad de gestión establecido en la Constitución.
5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.
6. Decretar o solicitar las preclusiones de la investigación a su cargo en los casos establecidos y decidir sobre las recusaciones y los impedimentos no aceptados por los fiscales delegados ante los jueces del circuito especializados, los fiscales delegados ante los jueces del circuito, municipales o promiscuos, según la normativa vigente.
7. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente.
8. Resolver los recursos de apelación y de queja interpuestos contra la resolución interlocutoria proferida en primera instancia por los Fiscales Delegados Ante los Jueces Penales del Circuito, los Fiscales Delegados ante los Jueces especializados y los Jueces Delegados ante los Jueces Penales municipales y promiscuos, cuando se requiera y en el marco de la normativa vigente.
9. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos e intervinientes que se pretendan presentar en la actuación penal en el marco de la normativa vigente.
11. Celebrar preacuerdos con el imputado o acusado, aplicar los mecanismos de justicia restaurativa o el principio de oportunidad para ser presentados ante el juez competente para su aprobación, cuando a ello hubiere lugar y en los términos y condiciones definidos por la Ley.
12. Diseñar con la policía judicial el programa metodológico de la investigación en todas las investigaciones bajo su coordinación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
13. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.
14. Organizar, adelantar y asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.
15. Aplicar en los procesos que les sean asignados las estrategias de priorización y contexto, de acuerdo con las directrices del Fiscal General de la Nación.
16. Ser fiscales de apoyo en los casos en los que sean especialmente asignados.
17. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones.
18. Representar a la Nación - Fiscalía General de la Nación ante las instancias internacionales cuando a ello hubiere lugar por delegación especial del Fiscal General y de acuerdo con la normativa vigente y con los procedimientos de gestión y coordinación establecidos por la Dirección de Asuntos Internacionales.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 14 de 150

19. Actualizar los sistemas de información de la FGN en todas sus variables y en lo de su competencia, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.
20. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones.
21. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
22. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
23. Las demás que le sean asignadas por la ley, por el jefe inmediato o delegadas por el Fiscal General de la Nación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Derecho Constitucional, Jurisprudencia y Dogmática Constitucional.
2. Código Penal.
3. Código de Procedimiento Penal.
4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
5. Política Criminal
6. Policía Judicial
7. Funciones y Objetivos de la FGN
8. Herramientas ofimáticas

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Ocho (8) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACION DEL CARGO


Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DEL CIRCUITO ESPECIALIZADOS
No. de cargos: Ochocientos dos (802)
Dependencia: Donde se ubique el cargo

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 15 de 150


Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la acción penal y realizar la investigación de los hechos que revistan la característica de un delito ante jueces especializados, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo con la Constitución y la Ley.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente. 2. Acusar, si a ello hubiere lugar, a los presuntos autores o partícipes de las conductas punibles cuyo juzgamiento está atribuido a los Jueces Penales del Circuito Especializado, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Contribuir en el desarrollo e implementación de la Política Criminal con el fin de mejorar el desarrollo del ejercicio de la acción penal y de acuerdo con la normativa vigente. 4. Ejecutar las directivas, directrices y orientaciones del Fiscal General de la Nación en virtud del principio de unidad de gestión establecido en la Constitución. 5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Decretar o solicitar las preclusiones de la investigación a su cargo en los casos establecidos, según la normativa vigente. 7. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente. 8. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente. 9. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos e intervinientes que se pretendan presentar en la actuación penal en el marco de la normativa vigente. 10. Celebrar preacuerdos con el imputado o acusado, aplicar los mecanismos de justicia restaurativa o el principio de oportunidad para ser presentados ante el juez competente para su aprobación, cuando a ello hubiere lugar y en los términos y condiciones definidos por la Ley. 11. Diseñar con la policía judicial el programa metodológico de la investigación en todas las investigaciones bajo su coordinación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 12. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho. 13. Organizar, adelantar y asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 16 de 150


<p>14. Aplicar en los procesos que les sean asignados las estrategias de priorización y contexto, de acuerdo con las directrices del Fiscal General de la Nación.</p> <p>15. Ser fiscales de apoyo en los casos en los que sean especialmente asignados.</p> <p>16. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones.</p> <p>17. Representar a la Nación - Fiscalía General de la Nación ante las instancias internacionales cuando a ello hubiere lugar por delegación especial del Fiscal General y de acuerdo con la normativa vigente y con los procedimientos de gestión y coordinación establecidos por la Dirección de Asuntos Internacionales.</p> <p>18. Actualizar los sistemas de información de la FGN en todas sus variables y en lo de su competencia, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.</p> <p>19. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>20. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>21. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.</p> <p>22. Las demás que le sean asignadas por la ley, por el jefe inmediato o delegadas por el Fiscal General de la Nación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Derecho Constitucional, Jurisprudencia y Dogmática Constitucional.</p> <p>2. Código Penal.</p> <p>3. Código de Procedimiento Penal.</p> <p>4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</p> <p>5. Política Criminal</p> <p>6. Policía Judicial</p> <p>7. Funciones y Objetivos de la FGN</p> <p>8. Herramientas ofimáticas</p>	
V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en Derecho.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente</p>

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 17 de 150

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO
No. de cargos: Mil novecientos cincuenta y siete (1957)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la acción penal a fin de realizar la investigación de los hechos punibles y conductas que revisten características de delito ante jueces penales del circuito, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo a la Constitución y la Ley.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente. 2. Acusar, si a ello hubiere lugar, a los presuntos autores o partícipes de las conductas punibles cuyo juzgamiento está atribuido a los Jueces Penales del Circuito, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Contribuir en el desarrollo e implementación de la Política Criminal con el fin de mejorar el desarrollo del ejercicio de la acción penal y de acuerdo con la normativa vigente. 4. Ejecutar las directivas, directrices y orientaciones del Fiscal General de la Nación en virtud del principio de unidad de gestión establecido en la Constitución. 5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Decretar o solicitar las preclusiones de la investigación a su cargo en los casos establecidos, según la normativa vigente. 7. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente. 8. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente. 9. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos e intervinientes que se pretendan presentar en la actuación penal en el marco de la normativa vigente. 10. Celebrar preacuerdos con el imputado o acusado, aplicar los mecanismos de justicia restaurativa o el principio de oportunidad para ser presentados ante el juez competente para su aprobación, cuando a ello hubiere lugar y en los términos y condiciones definidos por la Ley.


	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 18 de 150

<ol style="list-style-type: none"> 11. Diseñar con la policía judicial el programa metodológico de la investigación en todas las investigaciones bajo su coordinación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 12. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho. 13. Organizar, adelantar y asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente. 14. Aplicar en los procesos que les sean asignados las estrategias de priorización y contexto, de acuerdo con las directrices del Fiscal General de la Nación. 15. Ser fiscales de apoyo en los casos en los que sean especialmente asignados. 16. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones. 17. Representar a la Nación - Fiscalía General de la Nación ante las instancias internacionales cuando a ello hubiere lugar por delegación especial del Fiscal General y de acuerdo con la normativa vigente y con los procedimientos de gestión y coordinación establecidos por la Dirección de Asuntos Internacionales. 18. Actualizar los sistemas de información de la FGN en todas sus variables y en lo de su competencia, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad. 19. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones. 20. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 21. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente. 22. Las demás que le sean asignadas por la ley, por el jefe inmediato o delegadas por el Fiscal General de la Nación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional, Jurisprudencia y Dogmática Constitucional. 2. Código Penal. 3. Código de Procedimiento Penal. 4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. 5. Política Criminal 6. Policía Judicial 7. Funciones y Objetivos de la FGN 8. Herramientas ofimáticas 	
V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 19 de 150

Título de formación profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente
---	--


I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS
No. de cargos: Dos mil ciento diez (2110)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la acción penal a fin de realizar la investigación de los hechos punibles y conductas que revisten características de delito ante los jueces penales municipales y promiscuos, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo a la Constitución y la Ley.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente. 2. Acusar, si a ello hubiere lugar, a los presuntos autores o partícipes de las conductas punibles cuyo juzgamiento está atribuido a los Jueces Penales Municipales y Promiscuos, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Contribuir en el desarrollo e implementación de la Política Criminal con el fin de mejorar el desarrollo del ejercicio de la acción penal y de acuerdo con la normativa vigente. 4. Ejecutar las directivas, directrices y orientaciones del Fiscal General de la Nación en virtud del principio de unidad de gestión establecido en la Constitución. 5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente. 7. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 20 de 150

8. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos e intervinientes que se pretendan presentar en la actuación penal en el marco de la normativa vigente.
9. Celebrar preacuerdos con el imputado o acusado, aplicar los mecanismos de justicia restaurativa o el principio de oportunidad para ser presentados ante el juez competente para su aprobación, cuando a ello hubiere lugar y en los términos y condiciones definidos por la Ley.
10. Diseñar con la policía judicial el programa metodológico de la investigación en todas las investigaciones bajo su coordinación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
11. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.
12. Organizar, adelantar y asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.
13. Aplicar en los procesos que les sean asignados las estrategias de priorización y contexto, de acuerdo con las directrices del Fiscal General de la Nación.
14. Ser fiscales de apoyo en los casos en los que sean especialmente asignados.
15. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones.
16. Representar a la Nación - Fiscalía General de la Nación ante las instancias internacionales cuando a ello hubiere lugar por delegación especial del Fiscal General y de acuerdo con la normativa vigente y con los procedimientos de gestión y coordinación establecidos por la Dirección de Asuntos Internacionales.
17. Actualizar los sistemas de información de la FGN en todas sus variables y en lo de su competencia, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.
18. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones.
19. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
20. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
21. Las demás que le sean asignadas por la ley, por el jefe inmediato o delegadas por el Fiscal General de la Nación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Derecho Constitucional, Jurisprudencia y Dogmática Constitucional.
2. Código Penal.
3. Código de Procedimiento Penal.
4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 21 de 150

5. Política Criminal 6. Policía Judicial 7. Funciones y Objetivos de la FGN 8. Herramientas ofimáticas	
V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

2.1.3 Nivel Técnico

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL IV
No. de cargos: Cuatrocientos cuarenta (440)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Apoyar la planeación, el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargos de los fiscales. 3. Clasificar y coordinar las diligencias de acuerdo al tipo de delito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Apoyar la elaboración del programa metodológico de la investigación de acuerdo con las orientaciones del fiscal, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.


	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 22 de 150

6. Desempeñar las funciones de policía judicial que le sean asignadas por el Fiscal General de la Nación de forma permanente o transitoria.
7. Elaborar y proyectar los documentos necesarios propios de la función judicial y que sean requeridos en las investigaciones asignadas al despacho, de conformidad con los lineamientos que imparta el fiscal del caso.
8. Apoyar al fiscal en la verificación de la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con el manual establecido y la normativa vigente.
9. Apoyar al fiscal en la implementación de los modelos de priorización y contexto de situaciones y casos, conforme a las directrices del Fiscal General de la Nación.
10. Atender a los usuarios del servicio cuando se requiera y brindar la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Colaborar al fiscal en los trámites de las acciones constitucionales y administrativas y demás requerimientos que lleguen al despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
12. Adelantar estudios y consolidar información de las investigaciones y acusaciones adelantadas por el Despacho en el que desempeña sus funciones.
13. Preparar y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos según los lineamientos y procedimientos institucionales.
14. Mantener actualizada la agenda del fiscal de acuerdo con las audiencias programadas y demás diligencias judiciales requeridas.
15. Recibir, radicar, distribuir y archivar oportunamente la correspondencia tanto interna como externa y los expedientes cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con la normativa del sistema de gestión documental.
16. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
17. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:


1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional
3. Derecho Penal. Jurisprudencia y dogmática penal
4. Política Criminal
5. Análisis criminal

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 23 de 150

<p>6. Derechos Humanos 7. Policía Judicial</p> <p><u>Comunes:</u></p> <p>1. Funciones y objetivos de la FGN 2. Herramientas Ofimáticas 3. Sistema de Gestión Integral 4. Gestión documental 5. Técnicas de atención al usuario 6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</p>
--

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de formación profesional en derecho.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL III
No. de cargos: Seiscientos veintiséis (626)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</p> <p>2. Apoyar la planeación, el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargos de los fiscales.</p> <p>3. Clasificar y coordinar las diligencias de acuerdo al tipo de delito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</p>


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 24 de 150

4. Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Apoyar la elaboración del programa metodológico de la investigación de acuerdo con las orientaciones del fiscal, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Desempeñar las funciones de policía judicial que le sean asignadas por el Fiscal General de la Nación de forma permanente o transitoria.
7. Elaborar y proyectar los documentos necesarios propios de la función judicial y que sean requeridos en las investigaciones asignadas al despacho, de conformidad con los lineamientos que imparta el fiscal del caso.
8. Apoyar al fiscal en la verificación de la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con el manual establecido y la normativa vigente.
9. Apoyar al fiscal en la implementación de los modelos de priorización y contexto de situaciones y casos, conforme a las directrices del Fiscal General de la Nación.
10. Atender a los usuarios del servicio cuando se requiera y brindar la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Colaborar al fiscal en los trámites de las acciones constitucionales y administrativas y demás requerimientos que lleguen al despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
12. Consolidar información de las investigaciones y acusaciones adelantadas por el Despacho en el que desempeña sus funciones.
13. Preparar y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos según los lineamientos y procedimientos institucionales.
14. Mantener actualizada la agenda del fiscal de acuerdo con las audiencias programadas y demás diligencias judiciales requeridas.
15. Recibir, radicar, distribuir y archivar oportunamente la correspondencia tanto interna como externa y los expedientes cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con la normativa del sistema de gestión documental.
16. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
17. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional


	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 25 de 150

<ol style="list-style-type: none"> 3. Derecho Penal. Jurisprudencia y dogmática penal 4. Política Criminal 5. Análisis criminal 6. Derechos Humanos 7. Policía Judicial <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y objetivos de la FGN 2. Herramientas Ofimáticas 3. Sistema de Gestión Integral 4. Gestión documental 5. Técnicas de atención al usuario 6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 	
V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de formación profesional en derecho.	Tres (3) años de experiencia relacionada


I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL II
No. de cargos: Dos mil seiscientos treinta y cuatro (2.634)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 26 de 150

1. Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Apoyar la planeación, el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargos de los fiscales.
3. Clasificar y coordinar las diligencias de acuerdo al tipo de delito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Apoyar la elaboración del programa metodológico de la investigación de acuerdo con las orientaciones del fiscal, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Desempeñar las funciones de policía judicial que le sean asignadas por el Fiscal General de la Nación de forma permanente o transitoria.
7. Elaborar y proyectar los documentos necesarios propios de la función judicial y que sean requeridos en las investigaciones asignadas al despacho, de conformidad con los lineamientos que imparta el fiscal del caso.
8. Apoyar al fiscal en la verificación de la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con el manual establecido y la normativa vigente.
9. Apoyar al fiscal en la implementación de los modelos de priorización y contexto de situaciones y casos, conforme a las directrices del Fiscal General de la Nación.
10. Atender a los usuarios del servicio cuando se requiera y brindar la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Colaborar al fiscal en los trámites de las acciones constitucionales y administrativas y demás requerimientos que lleguen al despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
12. Consolidar información de las investigaciones y acusaciones adelantadas por el Despacho en el que desempeña sus funciones.
13. Apoyar la preparación de informes de carácter técnico y estadístico requeridos según los lineamientos y procedimientos institucionales.
14. Mantener actualizada la agenda del fiscal de acuerdo con las audiencias programadas y demás diligencias judiciales requeridas.
15. Recibir, radicar, distribuir y archivar oportunamente la correspondencia tanto interna como externa y los expedientes cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con la normativa del sistema de gestión documental.
16. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
17. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 27 de 150

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<u>Especiales:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Derecho Penal. Jurisprudencia y dogmática penal 3. Política Criminal 4. Análisis criminal 5. Derechos Humanos 6. Policía Judicial 	
<u>Comunes:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y objetivos de la FGN 2. Herramientas Ofimáticas 3. Sistema de Gestión Integral 4. Gestión documental 5. Técnicas de atención al usuario 6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 	
V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de formación profesional en derecho.	Dos (2) años de experiencia relacionada
I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL I	
No. de cargos: Mil trescientos dieciséis (1.316)	
Dependencia: Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa	
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	


	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 28 de 150

1. Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Apoyar el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargos de los fiscales.
3. Clasificar y coordinar las diligencias de acuerdo al tipo de delito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Desempeñar las funciones de policía judicial que le sean asignadas por el Fiscal General de la Nación de forma permanente o transitoria.
6. Elaborar y proyectar los documentos necesarios propios de la función judicial y que sean requeridos en las investigaciones asignadas al despacho, de conformidad con los lineamientos que imparta el fiscal del caso.
7. Apoyar al fiscal en la verificación de la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con el manual establecido y la normativa vigente.
8. Apoyar al fiscal en la implementación de los modelos de priorización y contexto de situaciones y casos, conforme a las directrices del Fiscal General de la Nación.
9. Atender a los usuarios del servicio cuando se requiera y brindar la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Colaborar al fiscal en el trámite documental de las actuaciones judiciales y administrativas y demás requerimientos que lleguen al despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
11. Recaudar y consolidar información estadística relacionada con las actividades de la dependencia.
12. Mantener actualizada la agenda del fiscal de acuerdo con las audiencias programadas y demás diligencias judiciales requeridas.
13. Recibir, radicar, distribuir y archivar oportunamente la correspondencia tanto interna como externa y los expedientes cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con la normativa del sistema de gestión documental.
14. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
15. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Penal y Código de Procedimiento Penal


	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 29 de 150

<ol style="list-style-type: none"> 3. Análisis criminal 4. Derechos Humanos 5. Policía Judicial <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y objetivos de la FGN 2. Herramientas Ofimáticas 3. Sistema de Gestión Integral 4. Gestión documental 5. Técnicas de atención al usuario 6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 	
VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en derecho.	Un (1) año de experiencia laboral o relacionada.

2.2 ÁREA DE POLICÍA JUDICIAL

2.2.1 Nivel Profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: INVESTIGADOR EXPERTO
No. de cargos: Ciento veinte (120)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, orientar y realizar las actuaciones operativas o técnicas en la investigación criminal con aplicación de conocimientos especializados en análisis criminal, particularmente dirigido a estructuras criminales organizadas, creación de contextos o criminalidad de alto impacto, así como las demás actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal para la búsqueda de


	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 30 de 150

indiciados y evidencias que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos, de acuerdo con los programas metodológicos, las políticas establecidas y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el investigador experto deberá:


1. Elaborar con el fiscal respectivo el programa metodológico de la investigación a la que ha sido designado, conforme a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
2. Planear y ejecutar las estrategias científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
3. Ejecutar las órdenes de policía judicial que le sean impartidas dentro de la investigación, en cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo a los protocolos establecidos y los estándares de calidad.
5. Liderar y coordinar grupos técnicos científicos y operativos, de acuerdo a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
6. Analizar y procesar la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y elaborar mapas de criminalidad de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
7. Aplicar su conocimiento especializado en la elaboración de contextos y apoyar la priorización de situaciones y casos, especialmente cuando se trate de estructuras criminales organizadas o criminalidad del alto impacto, cuando sea requerido y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
9. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
10. Proponer estrategias de análisis criminal, de custodia y de interpretación de elementos probatorios, de acuerdo con los estándares de calidad requeridos.
11. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
12. Proyectar y presentar planes de trabajo para estudios de mejoramiento, en el diseño de nuevas estrategias de investigación, de acuerdo con las políticas, procedimientos establecidos y con los criterios y estándares de calidad.
13. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y la normativa vigente.
14. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia y de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 31 de 150

15. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
16. Adelantar estudios, analizar, interpretar resultados y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos por la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y los procedimientos institucionales.
17. Proponer y desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
18. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
19. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
20. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente.
21. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Nota: Cuando el cargo esté ubicado en la Dirección de Protección y Asistencia, cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
4. Revisar y aprobar los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo.
5. Liderar y coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
6. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
7. Proyectar y presentar planes de trabajo para estudios de mejoramiento, en el diseño de nuevas estrategias de protección, de acuerdo con las políticas, procedimientos establecidos y con los criterios y estándares de calidad.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 32 de 150

8. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y la normativa vigente.
9. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia y de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
10. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
11. Adelantar estudios, analizar, interpretar resultados y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos por la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y los procedimientos institucionales.
12. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
13. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
14. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente.
15. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia constitucional aplicable a la investigación penal
3. Código Penal
4. Código de Procedimiento Penal
5. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal
6. Política Criminal
7. Análisis criminal
8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
9. Policía Judicial
10. Metodologías y técnicas de investigación
11. Cadena de custodia


Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN


	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 33 de 150

4. Funcionamiento del Estado	
5. Sistema de Gestión Integral	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ciencia Política, Sociología, Estudios Socioculturales y Lenguaje, Historia, Psicología, Trabajo Social, Antropología, Sociología, Economía, Derecho, Informática, Ingeniería y ciencias afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	Seis (6) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR III
No. de cargos: Ciento diecinueve (119)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, orientar y ejecutar, desde su área de especialidad, las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal así como las actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal, para la búsqueda de indiciados y evidencias que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos, de acuerdo a los programas metodológicos, las políticas establecidas y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el Investigador Profesional III deberá:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar con el fiscal respectivo el programa metodológico de la investigación a la que ha sido designado, conforme a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente. 2. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo a los protocolos establecidos y los estándares de calidad. 3. Planear y ejecutar las estrategias científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 34 de 150


4. Ejecutar las órdenes de policía judicial que le sean impartidas dentro de la investigación, en cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Coordinar las actuaciones de policía judicial que requieren autorización previa del juez de control de garantías, según los lineamientos de la Dirección Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación y de la Subdirección de Política Criminal y Articulación.
6. Liderar grupos técnicos científicos y operativos si a ello hubiere lugar, de acuerdo a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
7. Analizar y procesar la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y elaborar mapas de criminalidad de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
8. Apoyar, desde su área de especialidad, la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
10. Proyectar y presentar planes de trabajo para estudios de mejoramiento, en el diseño de nuevas estrategias de acuerdo con las políticas, procedimientos establecidos y siguiendo los criterios y estándares de calidad.
11. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
12. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
13. Emitir y revisar los conceptos técnicos según su especialidad, de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
14. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y normativa vigente.
15. Adelantar estudios, analizar y presentar informes técnicos y estadísticos de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
16. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
17. Proponer y desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
18. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
19. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
20. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 35 de 150

21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Nota: Cuando el cargo esté ubicado en la Dirección de Protección y Asistencia, cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
4. Revisar y aprobar los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo.
5. Liderar y coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
6. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
7. Proyectar y presentar planes de trabajo para estudios de mejoramiento, en el diseño de nuevas estrategias de protección, de acuerdo con las políticas, procedimientos establecidos y con los criterios y estándares de calidad.
8. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y la normativa vigente.
9. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia y de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
10. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
11. Adelantar estudios, analizar, interpretar resultados y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos por la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y los procedimientos institucionales.
12. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
13. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
14. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 36 de 150

15. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia constitucional aplicable a la investigación penal
3. Código Penal
4. Código de Procedimiento Penal
5. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal
6. Política Criminal
7. Análisis criminal
8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
9. Policía Judicial
10. Metodologías y técnicas de investigación
11. Cadena de custodia

Comunes:


1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistema de Gestión Integral

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR II

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 37 de 150


No. de cargos: Ciento veintidós (122)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y ejecutar las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal así como las actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal, para la búsqueda de indiciados y evidencias que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos, de acuerdo a los programas metodológicos, las políticas establecidas y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el Investigador Profesional II deberá:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar con el fiscal respectivo el programa metodológico de la investigación a la que ha sido designado, conforme a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente. 2. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo a los protocolos establecidos y los estándares de calidad. 3. Planear y ejecutar las estrategias científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente. 4. Ejecutar las órdenes de policía judicial que le sean impartidas dentro de la investigación, en cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos y la normativa vigente. 5. Apoyar el análisis de la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y apoyar la elaboración de mapas de criminalidad, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente. 6. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente. 8. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente. 9. Coordinar las actuaciones de policía judicial que requieren autorización previa del juez de control de garantías, según los lineamientos de la Dirección Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación y de la Subdirección de Política Criminal y Articulación. 10. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 38 de 150

11. Liderar grupos técnicos científicos y operativos si a ello hubiere lugar, de acuerdo a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
12. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
13. Realizar y presentar informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
14. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
15. Proponer y desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
16. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
17. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
18. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Nota: Cuando el cargo esté ubicado en la Dirección de Protección y Asistencia, cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
4. Revisar y aprobar los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo.
5. Liderar y coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
6. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
7. Proyectar y presentar planes de trabajo para estudios de mejoramiento, en el diseño de nuevas estrategias de protección, de acuerdo con las políticas, procedimientos establecidos y con los criterios y estándares de calidad.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 39 de 150

8. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y la normativa vigente.
9. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia y de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
10. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
11. Adelantar estudios, analizar, interpretar resultados y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos por la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y los procedimientos institucionales.
12. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
13. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
14. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente.
15. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia constitucional aplicable a la investigación penal
3. Código Penal
4. Código de Procedimiento Penal
5. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal
6. Política Criminal
7. Análisis criminal
8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
9. Policía Judicial
10. Metodologías y técnicas de investigación
11. Cadena de custodia


Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 40 de 150


3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Funcionamiento del Estado 5. Sistema de Gestión Integral	
V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR I
No. de cargos: Doscientos cuarenta y ocho (248)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal así como las actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal para la búsqueda de indiciados y evidencias que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos, de acuerdo a los programas metodológicos, las políticas establecidas y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el Investigador Profesional I deberá:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al fiscal respectivo en la elaboración del programa metodológico de la investigación a la que ha sido designado, conforme a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente. 2. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo a los protocolos establecidos y los estándares de calidad. 3. Ejecutar las estrategias científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.


	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 41 de 150

4. Ejecutar las órdenes de policía judicial que le sean impartidas dentro de la investigación, en cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Apoyar el análisis de la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y elaborar mapas de criminalidad de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
6. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Apoyar la emisión y revisión de los conceptos técnicos según su competencia de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
8. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
9. Realizar informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
10. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
11. Coordinar las actuaciones de policía judicial que requieren autorización previa del juez de control de garantías, según los lineamientos de la Dirección Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación y de la Subdirección de Política Criminal y Articulación.
12. Ejecutar programas y proyectos de acuerdo a las necesidades identificadas por la policía judicial.
13. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
14. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
15. Proponer y desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
16. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
17. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
18. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Nota: Cuando el cargo esté ubicado en la Dirección de Protección y Asistencia, cumplirá las siguientes funciones:

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 42 de 150

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera. 2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente. 3. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente. 4. Revisar y aprobar los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo. 5. Liderar y coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia. 6. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos. 7. Proyectar y presentar planes de trabajo para estudios de mejoramiento, en el diseño de nuevas estrategias de protección, de acuerdo con las políticas, procedimientos establecidos y con los criterios y estándares de calidad. 8. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y la normativa vigente. 9. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia y de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales. 10. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial. 11. Adelantar estudios, analizar, interpretar resultados y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos por la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y los procedimientos institucionales. 12. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones. 13. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato. 14. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente. 15. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<u>Especiales:</u>


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 43 de 150

<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia constitucional aplicable a la investigación penal 3. Código Penal 4. Código de Procedimiento Penal 5. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal 6. Política Criminal 7. Análisis criminal 8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario 9. Policía Judicial 10. Metodologías y técnicas de investigación 11. Cadena de custodia <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas Ofimáticas 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Funcionamiento del Estado 5. Sistema de Gestión Integral 	
V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional o terminación y aprobación de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de experiencia laboral.

2.2.2 Nivel Técnico

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR IV
No. de cargos: Mil trescientos ochenta y uno (1.381)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.


	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 44 de 150

Realizar y controlar labores técnico-científicas de recolección e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente para el adecuado desarrollo de las investigaciones y las actuaciones operativas en la investigación criminal, de acuerdo con las políticas, los procedimientos y protocolos establecidos en la Entidad y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Técnico Investigador IV deberá:


1. Apoyar al fiscal y al investigador en la elaboración del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Recolectar, verificar, proteger y enviar los elementos materiales probatorios y evidencia física, conforme los procedimientos de cadena de custodia establecidos por el Fiscal General y la normativa vigente.
3. Revisar los elementos materiales probatorios y evidencia física dentro de la investigación criminal y apoyar su análisis, conforme los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Ejecutar las actividades de investigación que ordena el Fiscal con cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos y la normativa vigente.
5. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
6. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, según su conocimiento técnico y los procedimientos establecidos.
7. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
8. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
9. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
10. Desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
11. Apoyar la emisión y revisión de conceptos técnicos según su competencia y conocimientos técnicos de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
12. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
13. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
14. Brindar asistencia y apoyo técnico, administrativo u operativo a la dependencia, de acuerdo las directrices impartidas, los métodos y procedimientos establecidos.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 45 de 150

15. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
16. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
17. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

Nota: Cuando el cargo este ubicado en la Dirección de Protección y Asistencia, cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
4. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos
5. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
6. Apoyar la emisión y revisión de conceptos técnicos según su competencia y conocimientos técnicos de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
7. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
8. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
9. Brindar asistencia y apoyo técnico, administrativo u operativo a la dependencia, de acuerdo las directrices impartidas, los métodos y procedimientos establecidos.
10. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
12. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 46 de 150

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal
5. Política Criminal
6. Análisis criminal
7. Derechos Humanos
8. Policía Judicial
9. Metodologías y técnicas de investigación
10. Cadena de custodia

Comunes


1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistema de Gestión Integral
5. Gestión documental
6. Técnicas de atención al usuario

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo, o aprobación de cuatro (4) años de educación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cinco (5) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR III
No. de cargos: Ciento cincuenta y uno (151)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 47 de 150


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnico-científicas de recolección, análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente para el adecuado desarrollo de las investigaciones y las actuaciones operativas en la investigación criminal, de acuerdo con las políticas, los procedimientos y protocolos establecidos en la entidad y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Técnico Investigador III deberá:


1. Apoyar al fiscal y al investigador en la elaboración del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Recolectar, verificar, proteger y enviar los elementos materiales probatorios y evidencia física, conforme los procedimientos de cadena de custodia y la normativa vigente.
3. Revisar los elementos materiales probatorios y evidencia física dentro de la investigación criminal y apoyar su análisis, conforme los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Ejecutar las actividades de investigación que ordena el Fiscal con cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos y la normativa vigente.
5. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
6. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, según su conocimiento técnico y los procedimientos establecidos.
7. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
8. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
9. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
10. Desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
11. Apoyar la elaboración de estudios e informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales
12. Apoyar la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
13. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 48 de 150

14. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
15. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.


Nota: Cuando el cargo este ubicado en la Dirección de Protección y Asistencia, cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
4. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos
5. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
6. Apoyar la emisión y revisión de conceptos técnicos según su competencia y conocimientos técnicos de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
7. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
8. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
9. Brindar asistencia y apoyo técnico, administrativo u operativo a la dependencia, de acuerdo las directrices impartidas, los métodos y procedimientos establecidos.
10. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
12. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 49 de 150

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<u>Especiales:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Código Penal 3. Código de Procedimiento Penal 4. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal 5. Política Criminal 6. Análisis criminal 7. Derechos Humanos 8. Policía Judicial 9. Metodologías y técnicas de investigación 10. Cadena de custodia 	
<u>Comunes:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas Ofimáticas 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Sistema de Gestión Integral 5. Gestión documental 6. Técnicas de atención al usuario 	
V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo, o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR II
No. de cargos: Tres mil seiscientos dieciséis (3.616)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 50 de 150


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnico-científicas de recolección, análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente para el adecuado desarrollo de las investigaciones y las actuaciones operativas en la investigación criminal, de acuerdo con las políticas, los procedimientos y protocolos establecidos en la Entidad y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Técnico Investigador II deberá:

1. Apoyar al fiscal y al investigador en la elaboración del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Recolectar, verificar, proteger y enviar los elementos materiales probatorios y evidencia física, de acuerdo a los procedimientos de cadena de custodia y normativa vigente.
3. Revisar los elementos materiales probatorios y evidencia física dentro de la investigación criminal y apoyar su análisis, conforme los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Ejecutar las actividades de investigación que ordena el Fiscal con cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos y la normativa vigente.
5. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
6. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, según su conocimiento técnico y los procedimientos establecidos.
7. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
8. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
9. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
10. Desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
11. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
12. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
13. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 51 de 150

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.


Nota: Cuando el cargo este ubicado en la Dirección de Protección y Asistencia, cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
4. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos
5. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
6. Apoyar la emisión y revisión de conceptos técnicos según su competencia y conocimientos técnicos de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
7. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
8. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
9. Brindar asistencia y apoyo técnico, administrativo u operativo a la dependencia, de acuerdo las directrices impartidas, los métodos y procedimientos establecidos.
10. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
12. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Penal

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 52 de 150

<ol style="list-style-type: none"> 3. Código de Procedimiento Penal 4. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal 5. Política Criminal 6. Análisis criminal 7. Derechos Humanos 8. Policía Judicial 9. Metodologías y técnicas de investigación 10. Cadena de custodia <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas Ofimáticas 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Sistema de Gestión Integral 5. Gestión documental 6. Técnicas de atención al usuario 	
V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación en formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR I
No. de cargos: Dos mil trescientos ochenta y siete (2.387)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las labores técnico-científicas de recolección, análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente para el adecuado desarrollo de las investigaciones y las actuaciones operativas en la investigación criminal, de acuerdo con las políticas, los procedimientos y protocolos establecidos en la entidad y la normativa vigente.


	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 53 de 150

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Técnico Investigador I deberá:

1. Apoyar al investigador en la elaboración del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Recolectar, verificar, proteger y enviar los elementos materiales probatorios y evidencia física, de acuerdo a los procedimientos de cadena de custodia y normativa vigente.
3. Colaborar con la revisión y análisis de los elementos materiales probatorios y evidencia física dentro de la investigación criminal, conforme los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Ejecutar las actividades de investigación que ordena el Fiscal con cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos y la normativa vigente.
5. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
6. Apoyar la elaboración de contextos de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, según su conocimiento técnico y los procedimientos establecidos.
7. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
8. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
9. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
10. Atender y orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
11. Recibir denuncias, querellas e informes provenientes de fuentes formales o no formales.
12. Llevar el registro actualizado de las actuaciones procesales y administrativas que se lleve a cabo en las actividades que adelanta la dependencia.
13. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
14. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
15. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

Nota: Cuando el cargo este ubicado en la Dirección de Protección y Asistencia, cumplirá las siguientes funciones:


	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 54 de 150

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
4. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos
5. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
6. Apoyar la emisión y revisión de conceptos técnicos según su competencia y conocimientos técnicos de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
7. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
8. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
9. Brindar asistencia y apoyo técnico, administrativo u operativo a la dependencia, de acuerdo las directrices impartidas, los métodos y procedimientos establecidos.
10. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
12. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Análisis criminal
5. Derechos Humanos
6. Policía Judicial

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 55 de 150

7. Metodologías y técnicas de investigación
8. Cadena de custodia

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistema de Gestión Integral
5. Gestión documental
6. Técnicas de atención al usuario

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD IV

No. de cargos: Doscientos diecisiete (217)

Dependencia: Donde se ubique el cargo


Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, planear, organizar y ejecutar las actividades de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad según estudios y evaluaciones de amenaza y riesgo y de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 56 de 150


Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Agente de Protección y Seguridad IV deberá:

1. Realizar estudios y evaluaciones de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Diseñar, planear, y formular planes de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad, que le sean encomendados, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Diseñar, organizar y controlar, según corresponda, esquemas de seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores de la entidad, incluidos los directivos de la Fiscalía General de la Nación y ex fiscales generales de la Nación, su familia y sus bienes, que le sean asignados previo estudio de riesgos.
4. Vigilar y proteger personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la protección y seguridad de personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Diseñar, organizar y ejecutar revistas periódicas de vehículos, elementos de comunicación, armamento y munición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. Elaborar y rendir los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas, los métodos y procedimientos establecidos.
9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
10. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
12. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia
2. Normas de protección a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 57 de 150

3. Gestión de seguridad y protección a personas e Instalaciones
4. Manejo de Armamento
5. Inteligencia y contrainteligencia
6. Policía judicial

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistema de Gestión Integral
5. Gestión documental
6. Técnicas de atención al usuario

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso de 120 horas de seguridad.	Cinco (5) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD III

No. de cargos: Setenta y uno (71)

Dependencia: Donde se ubique el cargo


Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y ejecutar las actividades de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad, adelantando estudios y evaluaciones de amenaza y riesgo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 58 de 150


Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Agente de Protección y Seguridad III deberá:

1. Realizar estudios y evaluaciones de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Organizar planes de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad, que le sean encomendados, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Diseñar y organizar esquemas de seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal, y servidores de la entidad incluidos los directivos de la Fiscalía General de la Nación y ex fiscales generales de la Nación, su familia y sus bienes, que le sean asignados previo estudio de riesgos.
4. Vigilar y proteger personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la protección y seguridad de personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Elaborar y rendir los informes que le sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a la dependencia, de acuerdo con instrucciones recibidas comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos establecidos.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
9. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
10. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
11. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


Especiales:

1. Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia
2. Normas de protección a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal
3. Gestión de seguridad y protección a personas e Instalaciones
4. Manejo de Armamento
5. Inteligencia y contrainteligencia

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 59 de 150

6. Policía judicial	
<u>Comunes:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas Ofimáticas 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Sistema de Gestión Integral 5. Gestión documental 6. Técnicas de atención al usuario 	
V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso de 120 horas de seguridad.	Tres (3) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD II
No. de cargos: Trescientos veintiocho (328)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar protección y seguridad a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad, adelantando estudios y evaluaciones de amenaza y riesgo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Agente de Protección y Seguridad II deberá:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de estudios y evaluaciones de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 60 de 150

2. Ejecutar planes de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad, que le sean encomendados, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Implementar esquemas de seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal, y servidores de la entidad incluidos los directivos de la Fiscalía General de la Nación y ex fiscales generales de la Nación, su familia y sus bienes que le sean asignados, previo estudio de riesgos.
4. Vigilar y proteger personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Elaborar y rendir los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a la dependencia, de acuerdo con instrucciones recibidas comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos establecidos.
7. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia
2. Normas de protección a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal
3. Gestión de seguridad y protección a personas e Instalaciones
4. Manejo de Armamento
5. Inteligencia y contrainteligencia
6. Policía judicial


Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistema de Gestión Integral
5. Gestión documental
6. Técnicas de atención al usuario

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 61 de 150

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso de 120 horas de seguridad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD I
No. de cargos: Ciento cincuenta (150)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades de protección y seguridad a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad, adelantando estudios y evaluaciones de amenaza y riesgo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Agente de Protección y Seguridad I deberá:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de estudios y evaluaciones de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Apoyar la ejecución de los planes de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad, que le sean encomendados, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 3. Apoyar la implementación de esquemas de seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal, y servidores de la entidad incluidos los directivos de la Fiscalía General de la Nación y ex fiscales generales de la Nación, su familia y sus bienes que le sean asignados, previo estudio de riesgos. 4. Apoyar la vigilancia y protección de personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 5. Elaborar y rendir los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 62 de 150

6. Llevar los registros de las personas beneficiarias de los planes de protección y seguridad, según los procedimientos y estándares de calidad establecidos.
7. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia
2. Gestión de seguridad y protección a personas e Instalaciones
3. Manejo de Armamento
4. Inteligencia y contrainteligencia
5. Policía judicial

Comunes:


1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Sistema de Gestión Integral
4. Gestión documental
5. Técnicas de atención al usuario

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso de 120 horas de seguridad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

2.3 ÁREA ADMINISTRATIVA

2.3.1 Nivel Directivo

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 63 de 150

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: DIRECTOR EJECUTIVO
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: DIRECCIÓN EJECUTIVA
Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación
ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS DE APOYO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las políticas, objetivos, estrategias, planes y programas relacionados con la administración de la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo a las necesidades de la entidad y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director Ejecutivo cumplirá las funciones establecidas en el artículo 51 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017, mediante el cual se modificó el artículo 37 del Decreto Ley No. 016 de 2014.</p> <p>El Director Ejecutivo deberá además cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad. 2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales. 3. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos. 4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Fiscal General de la Nación, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad. 5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación. 6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente. 7. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 64 de 150

8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal General de la Nación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Administrativo
3. Contratación Pública
4. Administración Pública
5. Presupuesto Público
6. Administración de Personal, Carrera y Seguridad Social
7. Derecho Laboral
8. Planeación estratégica
9. Gerencia Pública
10. Diseño y ejecución de Proyectos


Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión
6. Sistema Integral de Gestión


V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho, Ingeniería o ciencias económicas o administrativas afines relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 65 de 150

Denominación del Empleo: DELEGADO
No. de cargos: Tres (3)
Dependencia: DELEGADA PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA DELEGADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA DELEGADA PARA LAS FINANZAS CRIMINALES
Cargo del Jefe Inmediato: Vicefiscal General de la Nación
ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar y controlar la gestión de las dependencias a su cargo, con el fin de asegurar el desarrollo eficiente y efectivo de la misión institucional y optimizar la atención a los usuarios, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas establecidas.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, los Delegados cumplirán las funciones establecidas en los artículos 37, 40, 44, del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017, por el cual se crea al interior de la Fiscalía General de la Nación la Unidad Especial de Investigación para el desmantelamiento de las organizaciones y conductas criminales responsables de homicidios y masacres, que atentan contra defensores/as de derechos humanos, movimientos sociales o movimientos políticos o que amenacen o atenten contra las personas que participen en la implementación de los acuerdos y la construcción de la paz, incluyendo las organizaciones criminales que hayan sido denominadas como sucesoras del paramilitarismo y sus redes de apoyo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Punto 3.4.4 del Acuerdo Final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera, se determinan lineamientos básicos para su conformación y, en consecuencia, se modifica parcialmente la Estructura de la Fiscalía General de la Nación, la planta de cargos de la entidad y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Los delegados deberán además cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Propender por el funcionamiento articulado y armónico de las dependencias a su cargo. 2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Delegada, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales. 3. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Delegada, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad. 4. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 66 de 150

5. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Fiscal o Vicefiscal General de la Nación, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
6. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
7. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
8. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
10. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal o el Vicefiscal General de la Nación.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional
2. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Jurisprudencia y dogmática penal
5. Política Criminal
6. Análisis criminal y de contextos
7. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
8. Policía Judicial
9. Modelos de Atención a Víctimas y Usuarios
10. Planeación estratégica
11. Gerencia Pública
12. Diseño y ejecución de Proyectos


Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 67 de 150

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho, Economía, Administración, Ingeniería y ciencias afines relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: DIRECTOR ESTRATÉGICO II
No. de cargos: Ocho (8)
Dependencia: DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA DIRECCIÓN DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN (CTI) DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES DIRECCIÓN DE ALTOS ESTUDIOS
Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación
ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS ESTRATÉGICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el desarrollo de las actividades de diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías para el cumplimiento de la misión, los objetivos y las funciones de la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo a la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, los Directores cumplirán las funciones establecidas en los artículos 26, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 51 del Decreto Ley No. 898 de 2017 que modifican los artículos 6, 8, 9, 10, 12 y 37 del Decreto Ley 016 de 2014 y adiciona los artículos 14A, 14B y 14C al mismo decreto.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 68 de 150


Los Directores Estratégicos II deberán cumplir las siguientes funciones:

1. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
2. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
3. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Fiscal General de la Nación, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
7. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal General de la Nación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional
2. Código Penal y Código de Procedimiento Penal
3. Jurisprudencia y dogmática penal
4. Políticas públicas, especialmente política criminal
5. Análisis criminal
6. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
7. Protección a víctimas
8. Planeación estratégica
9. Formulación y Evaluación de Proyectos
10. Gerencia Pública
11. Diseño y ejecución de Proyectos
12. Sistema Integrado de Gestión
13. Modelo Estándar de Control interno –MECI

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 69 de 150

- 14. Derechos Humanos
- 15. Policía Judicial
- 16. Metodologías y técnicas de investigación
- 17. Cadena de custodia

Comunes:

- 1. Herramientas Ofimáticas
- 2. Funciones y objetivos de la FGN
- 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
- 4. Sistema de Gestión Integral
- 5. Gestión documental
- 6. Técnicas de atención al usuario
- 7. Metodología de Investigación
- 8. Funcionamiento del Estado

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: DIRECTOR NACIONAL II

No. de cargos: Uno (1)

Dependencia: Unidad Especial de Investigación


Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación

ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar la Unidad Especial de Investigación de la Fiscalía General de la Nación para articular su funcionamiento y optimizar la investigación penal, en cumplimiento de metodologías, protocolos, criterios de calidad y normativa vigente.


III. FUNCIONES ESENCIALES

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 70 de 150

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director de la Unidad Especial de Investigación cumplirá las funciones establecidas en el artículo 10 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017, por el cual se crea al interior de la Fiscalía General de la Nación la Unidad Especial de Investigación para el desmantelamiento de las organizaciones y conductas criminales responsables de homicidios y masacres, que atentan contra defensores/as de derechos humanos, movimientos sociales o movimientos políticos o que amenacen o atenten contra las personas que participen en la implementación de los acuerdos y la construcción de la paz, incluyendo las organizaciones criminales que hayan sido denominadas como sucesoras del paramilitarismo y sus redes de apoyo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Punto 3.4.4 del Acuerdo Final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera, se determinan lineamientos básicos para su conformación y, en consecuencia, se modifica parcialmente la Estructura de la Fiscalía General de la Nación, la planta de cargos de la entidad y se dictan otras disposiciones.

El Director de la Unidad Especial de Investigación deberá además cumplir las siguientes funciones:

1. Propender por el funcionamiento articulado y armónico de la Unidad Especial de Investigación de la Fiscalía General de la Nación.
2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
3. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
4. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Fiscal o Vicefiscal General de la Nación, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
6. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
7. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
8. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
10. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal o el Vicefiscal General de la Nación.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 71 de 150

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional
2. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Jurisprudencia y dogmática penal
5. Política Criminal
6. Análisis criminal y de contextos
7. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
8. Policía Judicial
9. Metodologías y técnicas de investigación
10. Cadena de custodia
11. Planeación estratégica
12. Gerencia Pública
13. Diseño y ejecución de Proyectos

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Satisfacer criterios de idoneidad técnica y transparencia.	Diez (10) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Denominación del Empleo: DIRECTOR NACIONAL I

No. de cargos: Uno (1)

Dependencia: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS, INTERVENCIÓN TEMPRANA Y ASIGNACIONES

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 72 de 150

Cargo del Jefe Inmediato: Delegado para la Seguridad Ciudadana
ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar el diseño, la ejecución, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de atención a los usuarios para lograr una atención oportuna y contribuir en el restablecimiento de sus derechos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director de Atención a Usuarios, Intervención Temprana y Asignaciones, cumplirá las funciones generales establecidas en el artículo 45 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017, mediante el cual se modifica el artículo 30 del Decreto Ley No. 016 de 2014.</p> <p>El Director de Atención a Usuarios, Intervención Temprana y Asignaciones deberá además cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales. 2. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad. 3. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos. 4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Delegado para la Seguridad Ciudadana, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad. 5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación. 6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente. 7. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo. 8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 9. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Delegado para la Seguridad Ciudadana.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 73 de 150

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional
2. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Derecho Administrativo
5. Derecho de Familia
6. Política Criminal
7. Derechos Humanos
8. Modelos de Atención a Víctimas y Usuarios
9. Planeación estratégica
10. Gerencia Pública
11. Diseño y ejecución de Proyectos

Comunes:


1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en derecho, Psicología, Ciencia Política, Sociología, Estudios Socioculturales, Antropología, Economía, Administración, Ingeniería o ciencias afines relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) años de experiencia Profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: DIRECTOR NACIONAL I
No. de cargos: Dos (2)
Dependencia:

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 74 de 150

<p>DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA</p> <p>DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA</p>
<p>Cargo del Jefe Inmediato:</p> <p>Delegado para la Seguridad Ciudadana</p> <p>Delegado contra la Criminalidad Organizada</p>
ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir los planes, políticas y programas de la Dirección de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Seguridad Ciudadana y la Dirección de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Criminalidad Organizada de la FGN a fin de tener los instrumentos de investigación necesarios para enfrentar los fenómenos de delincuencia que afectan la seguridad ciudadana, mediante el uso de herramientas de análisis criminal y creación de contextos, de acuerdo con los procedimientos, protocolos, criterios de calidad y la normativa vigente.</p>
III. FUNCIONES ESENCIALES
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Criminalidad Organizada y el Director de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Seguridad Ciudadana cumplirán las funciones establecidas en el artículo 39 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017, que adiciona el artículo 17A al Decreto Ley 016 de 2014, y el artículo 49 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017 que adiciona el artículo 35A al Decreto Ley 016 de 2014, respectivamente.</p> <p>El Director de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Seguridad Ciudadana y el Director de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Criminalidad Organizada deberán además cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, acompañar y apoyar al Delegado en casos o situaciones de competencia de la Delegada. 2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Delegada, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales. 3. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Delegada, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad. 4. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 75 de 150

5. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Fiscal, Vicefiscal General de la Nación o el Delegado, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
6. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
7. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
8. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
10. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal o el Vicefiscal General de la Nación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


Especiales:

1. Derecho Constitucional, Jurisprudencia y dogmática constitucional
2. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Jurisprudencia y dogmática penal
5. Política Criminal
6. Análisis criminal y de contextos
7. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
8. Policía Judicial
9. Planeación estratégica
10. Gerencia Pública
11. Diseño y ejecución de Proyectos

Comunes:


1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 76 de 150

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en derecho, Ciencia Política, Sociología, Estudios Socioculturales y Lenguaje, Antropología, Economía, Administración, Ingeniería y ciencias afines relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: DIRECTOR NACIONAL I
No. de cargos: Ocho (8)
Dependencia: DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS ORGANIZACIONES CRIMINALES DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA CORRUPCIÓN DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA EL NARCOTRÁFICO DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS
Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Contra la Criminalidad Organizada Delegado para las Finanzas Criminales
ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir el desarrollo de la función investigativa y acusatoria en lo de su competencia, según los lineamientos de priorización y la construcción de contextos y de acuerdo con la normativa vigente.</p>
III. FUNCIONES ESENCIALES

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 77 de 150

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, los Directores cumplirán las funciones establecidas en los artículos 42 y 43 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017; y 19 y 20 del Decreto Ley 016 de 2014.


Los Directores además deberán cumplir las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
2. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
3. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Fiscal o Vicefiscal General de la Nación, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
7. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal o el Vicefiscal General de la Nación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


Especiales:

1. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional
2. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Jurisprudencia y dogmática penal
5. Política Criminal
6. Análisis criminal y de contextos
7. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
8. Policía Judicial
9. Planeación estratégica

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 78 de 150

<p>10. Gerencia Pública 11. Diseño y ejecución de Proyectos</p> <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas Ofimáticas 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Funcionamiento del Estado 5. Sistemas de Gestión 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en derecho, Economía, Administración y ciencias afines relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: DIRECTOR ESTRATÉGICO I
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación
ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir la evaluación del Sistema de Control Interno de la Fiscalía General de la Nación para contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas, los planes, programas y procedimientos institucionales.</p>
III. FUNCIONES ESENCIALES

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 79 de 150

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director de Control Interno cumplirá las funciones establecidas en el artículo 13 del Decreto Ley No. 016 de 2014, por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación.


El Director de Control Interno deberá además cumplir las siguientes funciones:

1. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
3. Participar en la preparación y ejecución del direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Fiscal General de la Nación, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
7. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal General de la Nación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Auditoría interna
3. Normas sobre Control Interno
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Sistema de gestión de la calidad
6. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
7. Indicadores de gestión
8. Estatuto Anticorrupción
9. Función Pública

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 80 de 150

<p>10. Planeación estratégica 11. Gerencia Pública 12. Diseño y ejecución de Proyectos</p> <p><u>Comunes:</u></p> <p>1. Herramientas Ofimáticas 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Sistemas de Gestión</p>	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en derecho, ciencias económicas o administrativas o relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: DIRECTOR ESTRATÉGICO I
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO
Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación
ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir la vigilancia de la conducta de los empleados de la Fiscalía General de la Nación y adelantar en primera instancia las indagaciones preliminares e investigaciones por faltas disciplinarias, así como los procedimientos para garantizar el cumplimiento y la eficiencia del control disciplinario interno, de conformidad con la normativa vigente.</p>
III. FUNCIONES ESENCIALES
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director de Control Disciplinario cumplirá las funciones establecidas en el artículo 14 del Decreto Ley No. 016 de 2014, por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación.</p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 81 de 150

El Director de Control Disciplinario deberá además cumplir las siguientes funciones:

1. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
3. Participar en la preparación y ejecución del direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Fiscal General de la Nación, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
7. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal General de la Nación.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Disciplinario
4. Estatuto Anticorrupción
5. Función Pública
6. Planeación estratégica
7. Gerencia Pública
8. Diseño y ejecución de Proyectos


Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 82 de 150

3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN	
4. Sistemas de Gestión.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional.	Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: SUBDIRECTOR NACIONAL
No. de cargos: Nueve (9)
Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL Y ARTICULACIÓN SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN FINANCIERA SUBDIRECCIÓN DE BIENES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN.
Cargo del Jefe Inmediato: Director Estratégico II – Director Ejecutivo
ÁREA: ADMINISTRATIVA- PROCESOS DE APOYO Y ESTRATÉGICO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar información. Proponer estrategias e impartir lineamientos para el desarrollo de las actividades de diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías para el cumplimiento de la misión, los objetivos y las funciones de la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo a la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, los Subdirectores Nacionales cumplirán las funciones generales establecidas en los artículos 27 y 28 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 83 de 150

2017 que modifica el artículo 7° y adiciona el artículo 7A del Decreto Ley No. 016 de 2014 y las establecidas en los artículos 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44 del mismo decreto.


Los Subdirectores Nacionales además deberán cumplir las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Subdirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
2. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Subdirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
3. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Director, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
7. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Subdirección, previo visto bueno del Director de Planeación y Desarrollo.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director de Políticas y Estrategia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional
2. Código Penal y Código de Procedimiento Penal
3. Jurisprudencia y dogmática penal
4. Políticas públicas, especialmente política criminal
5. Análisis criminal
6. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
7. Protección a víctimas
8. Planeación estratégica
9. Formulación y Evaluación de Proyectos
10. Gerencia Pública

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 84 de 150

11. Diseño y ejecución de Proyectos
12. Sistema Integrado de Gestión
13. Modelo Estándar de Control interno –MECI

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Metodología de Investigación
3. Funciones y objetivos de la FGN
4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
5. Funcionamiento del Estado
6. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) años de experiencia Profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: SUBDIRECTOR REGIONAL

No. de cargos: Ocho (8)

Dependencia: SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO

Cargo del Jefe Inmediato: Director Ejecutivo


ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS DE APOYO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, ejecutar y controlar en el ámbito seccional las políticas, planes y programas relacionados con la gestión y apoyo administrativo a las Direcciones seccionales, de acuerdo con las necesidades de la entidad, el Direccionamiento estratégico y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, los Subdirectores Regionales cumplirán las funciones establecidas en el artículo 54 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017 que adiciona el artículo 43A del Decreto Ley No. 016 de 2014.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 85 de 150

Los Subdirectores Regionales además deberán cumplir las siguientes funciones:

1. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Subdirección Regional, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Subdirección Regional, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
3. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Director Ejecutivo, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
7. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
8. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director Ejecutivo.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Administrativo
3. Contratación Pública
4. Administración Pública
5. Presupuesto Público
6. Administración de Personal, Carrera y Seguridad Social
7. Derecho Laboral
8. Planeación estratégica
9. Gerencia Pública
10. Diseño y ejecución de Proyectos

Comunes:


1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 86 de 150

<p>4. Funcionamiento del Estado</p> <p>5. Sistemas de Gestión</p> <p>6. Sistema Integral de Gestión</p>

VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: DIRECTOR SECCIONAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION
No. de cargos: Treinta y cinco (35)
Dependencia: DIRECCIONES SECCIONALES
Cargo del Jefe Inmediato: Delegado
ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir, coordinar y controlar la gestión de la respectiva seccional con el fin de optimizar el uso de los recursos, la atención y seguridad ciudadana y el ejercicio eficiente de la acción, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas establecidas.</p>
III. FUNCIONES ESENCIALES
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director Seccional cumplirá las funciones generales establecidas en el artículo 31 del Decreto Ley No. 016 de 2014, por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>El Director Seccional deberá además cumplir las siguientes funciones:</p>
<p>1. Diseñar y ejecutar proyectos dirigidos a optimizar el funcionamiento de la Dirección Seccional, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.</p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 87 de 150

2. Realizar las acciones necesarias de organización para el adecuado funcionamiento de la Dirección Seccional, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
3. Participar en la preparación y ejecución del direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Delegado para la Seguridad Ciudadana, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas al Delegado para la Seguridad Ciudadana, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
7. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Subdirección, previa aprobación del Delegado para la Seguridad Ciudadana.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Delegado para la Seguridad Ciudadana.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Penal
3. Política Criminal
4. Policía Judicial
5. Modelos de Atención a Víctimas y Usuarios
6. Derecho Administrativo
7. Derecho laboral
8. Contratación Estatal
9. Administración Pública
10. Presupuesto Público
11. Planeación estratégica
12. Gerencia Pública
13. Diseño y ejecución de Proyectos


Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 88 de 150

<ol style="list-style-type: none"> 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Funcionamiento del Estado 5. Sistemas de Gestión 	
V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	
EXPERIENCIA	
<p>Título de formación profesional en derecho, ingeniería, administración o ciencias económicas o administrativas afines relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: JEFE DE DEPARTAMENTO
No. de cargos: Dieciséis (16)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA- PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y coordinar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de las funciones de la dependencia a su cargo y monitorear su ejecución, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la ejecución de las actividades del departamento a su cargo y monitorear su cumplimiento a fin de lograr los objetivos y metas de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 2. Asesorar en los temas de su competencia a la dependencia en la cual se ubique el cargo, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos al interior de la Entidad. 3. Diseñar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo, de acuerdo con las políticas, los criterios y estándares de calidad y la normativa vigente

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 89 de 150


4. Dirigir y coordinar grupos internos de trabajo que permitan desarrollar de manera eficaz, eficiente y efectiva las funciones bajo su competencia, en procura del logro de las metas, objetivos y procedimientos institucionales.
5. Supervisar las labores de los servidores a su cargo.
6. Coordinar con otras dependencias la ejecución e implementación de proyectos y programas transversales que demande la entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
7. Responder por el control interno en lo de su competencia, como parte del sistema que en esta materia se establezca en la entidad.
8. Participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación en lo de su competencia, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales.
9. Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos, documentales y de talento humano necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la dependencia.
10. Elaborar e implementar los planes operativos anuales en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la metodología diseñada por la Dirección de Planeación y Desarrollo.
11. Proponer indicadores de desempeño para medir la gestión de su dependencia.
12. Asesorar a las dependencias de la entidad en el ámbito de su competencia.
13. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos internos.
14. Orientar y dirigir la implementación de planes de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
15. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
16. Responder por el archivo de gestión de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y la normativa vigente.
17. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
18. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Penal
3. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
4. Conocimientos del área en la cual desempeña sus funciones
5. Planeación estratégica
6. Gerencia Pública
7. Diseño y ejecución de Proyectos
8. Metodologías de Investigación


Comunes:

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 90 de 150

<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas Ofimáticas 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Funcionamiento del Estado 5. Sistemas de Gestión 	
V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada.</p>

2.3.2 Nivel Asesor

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASESOR EXPERTO
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Despacho Fiscal General de la Nación
Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, orientar, y hacer seguimiento a los temas relacionados con las funciones del Despacho del Fiscal General de la Nación, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los planes y proyectos de la entidad en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos a cargo de las áreas estratégicas de la Entidad.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 91 de 150

3. Identificar y proponer cambios en la dependencia sobre las cuales desempeñe sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Brindar asesoría al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Resolver las consultas formuladas por el superior inmediato prestando asistencia especializada y oportuna para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar estudios e Investigaciones en el cumplimiento de sus funciones o aquellas que directamente le solicite el superior inmediato, de acuerdo con los estándares de calidad aprobados por la Entidad.
9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
10. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Policía Judicial
7. Planeación estratégica
8. Indicadores de Gestión
9. Gerencia Pública
10. Diseño y ejecución de Proyectos
11. Metodologías de Investigación


Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 92 de 150

4. Funcionamiento del Estado	
5. Sistemas de Gestión	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASESOR DE DESPACHO
No. de cargos: Diez (10)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, orientar y asistir al superior inmediato en la formulación, diseño, implementación, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos que impacten la misión de la entidad y el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y liderar la ejecución, implementación, articulación y seguimiento de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad para contribuir al mejoramiento institucional, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos a nivel interno. 2. Identificar y proponer cambios en las políticas institucionales, en razón a los problemas y las necesidades del entorno de la Fiscalía General de la Nación. 3. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Brindar asesoría al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 5. Resolver las consultas formuladas por el superior inmediato y prestar asistencia especializada y oportuna para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 93 de 150

6. Participar en Comités y representar al superior inmediato en los asuntos que éste le delegue, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
7. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar estudios e investigaciones en el cumplimiento de sus funciones o aquellas que directamente le solicite el superior inmediato, de acuerdo con los estándares de calidad aprobados por la Entidad.
9. Coordinar con las dependencias de la Entidad la obtención de información y el ejercicio articulado de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Recomendar y desarrollar acciones para el logro de los objetivos del Despacho al cual se encuentra adscrito.
11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
12. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Policía Judicial
7. Planeación estratégica
8. Indicadores de Gestión
9. Gerencia Pública
10. Diseño y ejecución de Proyectos
11. Metodologías de Investigación


Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión
6. Gestión documental

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 94 de 150

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASESOR III
No. de cargos: Ochenta y Cinco (85)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, orientar, y asistir al superior inmediato en los temas relacionados con las funciones de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los planes y proyectos de la entidad en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente, así como coordinar, supervisar y controlar las secciones, unidades o grupos internos de trabajo a los que sean asignados.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Brindar asesoría al superior inmediato en los asuntos de competencia de acuerdo con las normas vigentes. 4. Resolver las consultas formuladas por el superior inmediato prestando asistencia especializada y oportuna para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 5. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 95 de 150

6. Realizar estudios e Investigaciones en el cumplimiento de sus funciones o aquellas que directamente le solicite el superior inmediato, de acuerdo con los estándares de calidad aprobados por la Entidad.
7. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar las áreas de desempeño que le sean asignadas por el superior inmediato.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:


1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Policía Judicial
7. Planeación estratégica
8. Calidad
9. Indicadores de Gestión
10. Gerencia Pública
11. Diseño y ejecución de Proyectos
12. Metodologías de Investigación

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión


V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) años de experiencia profesional

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 96 de 150

Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASESOR II
No. de cargos: Once (11)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, orientar, y asistir al superior inmediato en los temas relacionados con las funciones de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los planes y proyectos de la entidad en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Identificar y proponer cambios en la dependencia en la cual desempeñe sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos internos. 4. Brindar asesoría al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 5. Resolver las consultas formuladas por el superior inmediato prestando asistencia especializada y oportuna para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Realizar estudios e investigaciones en el cumplimiento de sus funciones o aquellas que directamente le solicite el superior inmediato, de acuerdo con los estándares de calidad aprobados por la Entidad. 8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 97 de 150

9. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Policía Judicial
7. Planeación estratégica
8. Indicadores de Gestión
9. Gerencia Pública
10. Diseño y ejecución de Proyectos
11. Metodologías de Investigación

Comunes:


1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASESOR I

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 98 de 150


No. de cargos: Doce (12)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al superior inmediato en los temas relacionados con las funciones de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los planes y proyectos de la entidad en cumplimiento con las políticas establecidas y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Resolver las consultas formuladas por el superior inmediato prestando asistencia especializada y oportuna para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 3. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar estudios e investigaciones en el cumplimiento de sus funciones o aquellas que directamente le solicite el superior inmediato, de acuerdo con los estándares de calidad aprobados por la Entidad. 5. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente. 6. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 7. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<u>Especiales:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional 2. Principios de interpretación constitucional 3. Fuentes del derecho 4. Derecho Penal 5. Derecho administrativo

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 99 de 150

6. Policía Judicial 7. Planeación estratégica 8. Indicadores de Gestión 9. Gerencia Pública 10. Diseño y ejecución de Proyectos 11. Metodologías de Investigación <u>Comunes:</u> 1. Herramientas Ofimáticas 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Funcionamiento del Estado 5. Sistemas de Gestión	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional

2.3.3 Nivel Profesional


I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL EXPERTO
No. de cargos: Setenta y nueve (79)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias, planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia y realizar estudios con la aplicación de su experticia y de sus conocimientos especializados tendientes al logro de las metas y objetivos establecidos y a la mejora continua, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 100 de 150

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados por la dependencia en la cual desempeña sus funciones, según los estándares de calidad y los procedimientos institucionales.
2. Realizar estudios y análisis de prospectiva que busquen el mejoramiento institucional en la prestación de los servicios a cargo de su dependencia, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
3. Realizar 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 normativa vigente.
4. Aplicar su conocimiento especializado en la ejecución e implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley en lo de competencia de la dependencia para contribuir al mejoramiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
5. Planear las actividades de los procesos de la dependencia y formular los planes operativos anuales, de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico, los lineamientos y procedimientos institucionales y la normativa vigente.
6. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de los procedimientos, de los planes operativos anuales y de los proyectos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
7. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato.
8. Formular, consolidar y analizar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y procedimientos de la entidad.
9. Resolver peticiones y consultas de acuerdo a los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la Fiscalía General de la Nación.
10. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
11. Elaborar y revisar informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente.
12. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
13. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 101 de 150

<p><u>Especiales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional 2. Principios de interpretación constitucional 3. Fuentes del derecho 4. Derecho Penal 5. Derecho administrativo 6. Policía Judicial 7. Planeación estratégica 8. Indicadores de Gestión 9. Gerencia Pública 10. Diseño y ejecución de Proyectos 11. Metodologías de Investigación <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas Ofimáticas y bases de datos 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Funcionamiento del Estado 5. Sistemas de Gestión
--

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Título de postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
No. de cargos: Doscientos cincuenta y cuatro (254)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL


	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 102 de 150

Diseñar y ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia tendientes al logro de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo a su especialidad y a las políticas y proceso de la Entidad y a la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES


1. Realizar estudios que busquen el mejoramiento institucional en la prestación de los servicios a cargo de la entidad, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
2. Realizar conceptos técnicos, documentos y actos administrativos relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, de acuerdo con su especialidad y con los procedimientos y la normativa vigente.
3. Ejecutar e implementar los proyectos y programas de la dependencia para contribuir al mejoramiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
4. Apoyar la planeación de los procesos de la dependencia y la formulación de los planes operativos anuales, de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico, los lineamientos y procedimientos institucionales y la normativa vigente.
5. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de los procedimientos, de los planes operativos anuales y de los proyectos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
6. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato.
7. Formular, consolidar y analizar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y procedimientos de la entidad.
8. Resolver peticiones y consultas de acuerdo a su especialidad y a los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la Fiscalía General de la Nación.
9. Elaborar y revisar informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
10. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
11. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
12. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.


	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 103 de 150

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
<p><u>Especiales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional 2. Principios de interpretación constitucional 3. Fuentes del derecho 4. Derecho Penal 5. Derecho administrativo 6. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo 7. Policía Judicial 8. Planeación estratégica 9. Indicadores de Gestión 10. Gerencia Pública 11. Diseño y ejecución de Proyectos 12. Metodologías de Investigación <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas Ofimáticas y bases de datos 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Funcionamiento del Estado 5. Sistemas de Gestión 				
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">ESTUDIOS</th> <th style="width: 30%;">EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. </td> <td style="text-align: center;"> Cuatro (4) años de experiencia profesional </td> </tr> </tbody> </table>	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional
ESTUDIOS	EXPERIENCIA			
Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional			

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
No. de cargos: Ochenta (80)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 104 de 150

ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ejecutar los planes, programas y proyectos y actividades de la dependencia tendientes al logro de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo su especialidad y a las políticas institucionales y normativa vigente.</p>
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar conceptos técnicos, documentos y actos administrativos relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, de acuerdo con su especialidad y con los procedimientos y normativa vigente. 2. Ejecutar los proyectos y programas de la dependencia para contribuir al mejoramiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 3. Apoyar la formulación de los planes operativos anuales, de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico, los lineamientos y procedimientos institucionales y la normativa vigente. 4. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de los procedimientos y proyectos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 5. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 6. Formular, consolidar y analizar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y procedimientos de la entidad. 7. Resolver peticiones y consultas de acuerdo a su especialidad los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la Fiscalía General de la Nación. 8. Elaborar y revisar informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 9. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato. 10. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente. 11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo. <p>Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.</p>


	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 105 de 150

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p><u>Especiales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional 2. Principios de interpretación constitucional 3. Fuentes del derecho 4. Derecho Penal 5. Derecho administrativo 6. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo 7. Policía Judicial 8. Planeación estratégica 9. Indicadores de Gestión 10. Gerencia Pública 11. Diseño y ejecución de Proyectos 12. Metodologías de Investigación <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas Ofimáticas y bases de datos 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Funcionamiento del Estado 5. Sistemas de Gestión 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTION III
No. de cargos: Cuatrocientos cuarenta y cinco (445)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa


	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 106 de 150

ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Organizar y ejecutar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los planes y proyectos de la entidad, de acuerdo a las políticas institucionales y la normativa vigente.</p>
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la planeación de las actividades de los procesos de la dependencia, de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico, los lineamientos y procedimientos institucionales y la normativa vigente. 2. Organizar las acciones tendientes a lograr la ejecución eficaz, eficiente y efectiva de las actividades de la dependencia en cumplimiento de las políticas y metas institucionales y la normativa vigente. 3. Ejecutar las actividades a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 4. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 5. Consolidar y analizar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y procedimientos de la entidad. 6. Resolver peticiones y consultas de acuerdo a los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la Fiscalía General de la Nación. 7. Elaborar informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente. 8. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente. 9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 10. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo. <p>Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.</p>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 107 de 150

<u>Especiales:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional 2. Principios de interpretación constitucional 3. Fuentes del derecho 4. Derecho Penal 5. Derecho administrativo 6. Policía Judicial 7. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo 8. Planeación estratégica 9. Indicadores de Gestión 	
<u>Comunes:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas Ofimáticas y bases de datos 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Funcionamiento del Estado 5. Sistemas de Gestión 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTIÓN II
No. de cargos: Ochoientos sesenta y uno (861)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la entidad de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 108 de 150

1. Ejecutar y apoyar el seguimiento de las actividades de los proyectos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
2. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato.
3. Consolidar y apoyar el análisis de indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y procedimientos de la entidad.
4. Resolver peticiones y consultas de acuerdo a los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la Fiscalía General de la Nación.
5. Elaborar informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente.
6. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
7. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
8. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
7. Policía Judicial
8. Indicadores de Gestión


Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas y bases de datos
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 109 de 150

5. Sistemas de Gestión	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTIÓN I
No. de cargos: Ciento treinta y cuatro (134)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en la entidad de acuerdo a las políticas institucionales y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las actividades a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 3. Consolidar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y procedimientos de la entidad. 4. Apoyar la solución de peticiones y consultas de acuerdo a los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la Fiscalía General de la Nación. 5. Apoyar la realización de informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente. 6. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente. 7. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 110 de 150

8. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:


1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
7. Policía Judicial
8. Indicadores de Gestión

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas y bases de datos
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión


V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional o terminación y aprobación de formación profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio y relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) año de experiencia laboral.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 111 de 150

2.3.4 Nivel Técnico

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: TÉCNICO III
No. de cargos: Treinta y uno (31)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades técnicas a cargo de la dependencia y participar en la implementación de proyectos y programas institucionales para mejorar el desempeño de los procesos y la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación de los proyectos y programas institucionales para contribuir al mejoramiento continuo de la entidad, conforme directrices establecidas y la normativa vigente. 2. Realizar actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño. 3. Presentar informes técnicos, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa a la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos. 5. Desarrollar las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 6. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 8. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de los clientes y usuarios de acuerdo a los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente. 9. Contribuir con acciones para el mejoramiento de la dependencia de acuerdo con los estándares de calidad, procedimientos y normativa vigente. 10. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, de acuerdo con las técnicas utilizadas y la normativa vigente. 11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 112 de 150

12. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derechos Humanos
3. Policía Judicial
4. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
5. Técnicas de atención al usuario
6. Código Único Disciplinario

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistema de Gestión Integral
5. Gestión documental


V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio, o aprobación de tres (3) años de educación superior en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Tres (3) años de experiencia relacionada.


I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: TÉCNICO II

No. de cargos: Ochoientos uno (801)


	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 113 de 150

Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades técnicas a cargo de la dependencia para mejorar el desempeño de los procesos y la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño. 2. Presentar informes técnicos, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa a la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos. 4. Desarrollar las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 5. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 7. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de los clientes y usuarios de acuerdo a los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente. 8. Contribuir con acciones para el mejoramiento de la dependencia de acuerdo con los estándares de calidad, procedimientos y normativa vigente. 9. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente. 10. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 11. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.
<p>Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.</p>

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 114 de 150

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<u>Especiales:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Derechos Humanos 3. Policía Judicial 4. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo 5. Técnicas de atención al usuario 6. Código Único Disciplinario 	
<u>Comunes:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas Ofimáticas 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Sistema de Gestión Integral 5. Gestión documental. 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación en formación técnica profesional o tecnológica en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: TÉCNICO I
No. de cargos: Doscientos noventa y siete (297)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades técnicas con el fin de dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 115 de 150

1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos.
2. Desarrollar las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
3. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente.
5. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de los clientes y usuarios de acuerdo a los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente.
6. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente.
7. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
8. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derechos Humanos
3. Policía Judicial
4. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
5. Técnicas de atención al usuario


Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistema de Gestión Integral
5. Gestión documental

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 116 de 150

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Un (1) año de experiencia laboral.


I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: SECRETARIO EJECUTIVO
No. de cargos: Veintidós (22)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Organizar y realizar las labores logísticas y administrativas que apoyen la gestión de la dependencia para contribuir en la correcta prestación del servicio, conforme a las instrucciones y directrices impartidas.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, trámite y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar los documentos, informes, oficios y cuadros requeridos por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 3. Organizar y orientar la programación de eventos e itinerario nacional e internacional del superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 4. Atender al usuario y suministrar información, documentos o elementos, de conformidad con las respectivas autorizaciones y los procedimientos establecidos. 5. Responder y atender los requerimientos de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos. 6. Realizar y controlar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 7. Brindar asistencia administrativa de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos. 8. Realizar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 117 de 150


<p>9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas Ofimáticas 2. Técnicas de atención al usuario 3. Normas de Archivo y correspondencia 4. Funciones y objetivos de la FGN 5. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 6. Sistema de Gestión Integral 7. Gestión documental 8. Elaboración de documentos de oficina 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Dos (2) años de experiencia laboral o relacionada

2.3.5 Nivel Asistencial


I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: AUXILIAR II
No. de cargos: Doscientos once (211)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la dependencia en las labores administrativas, de comunicación, correspondencia y archivo para una adecuada prestación del servicio, de acuerdo con las directrices y procedimientos de la entidad.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 118 de 150


III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, bajo los criterios y estándares de calidad establecidos. 2. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato. 3. Apoyar las labores de correspondencia, archivo y mensajería de su dependencia, conforme a los procedimientos y normativa vigente. 4. Apoyar el registro de los datos en los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente. 5. Ejecutar tareas de apoyo administrativo que faciliten el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia. 8. Apoyar la organización logística para el desarrollo de las reuniones y atención a usuarios, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y directrices del superior inmediato. 9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 10. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, cuando se requiera. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de atención al usuario 2. Normas de Archivo y correspondencia 3. Funciones y objetivos de la FGN 4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 5. Sistema de Gestión Integral 6. Gestión documental 	
VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) años de experiencia laboral

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 119 de 150

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: AUXILIAR I	
No. de cargos: Quinientos treinta (530)	
Dependencia: Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa	
ÁREA: ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas de la dependencia para mantener una adecuada prestación del servicio y ambiente de trabajo, de acuerdo con las directrices y normas internas de la entidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato. 2. Colaborar en la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental. 3. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados. 4. Apoyar la organización logística para el desarrollo de las reuniones y atención a usuarios, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y directrices del superior inmediato. 5. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, cuando se requiera. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de atención al usuario 2. Normas de Archivo y correspondencia 3. Funciones y objetivos de la FGN 4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 5. Sistema de Gestión Integral 6. Gestión documental 	
VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 120 de 150


I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASISTENTE II
No. de cargos: Ciento diez y siete (117)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades administrativas de la dependencia para garantizar una adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los trámites administrativos, según directrices del superior inmediato. 2. Apoyar la recepción, radicación, clasificación, distribución y trámite de la correspondencia y documentos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 3. Apoyar el registro de los datos en los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente. 4. Organizar los informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 5. Apoyar el trámite de solicitud de elementos de papelería, elementos, útiles, mantenimientos preventivo y correctivo de equipos para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos en la entidad. 6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero. 7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de atención al usuario 2. Normas de Archivo y correspondencia 3. Funciones y objetivos de la FGN 4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 121 de 150

5. Sistema de Gestión Integral	
6. Gestión documental	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral


I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASISTENTE I
No. de cargos: Ochenta y nueve (89)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo administrativo a la dependencia para garantizar una adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato. 2. Efectuar la recepción, radicación, clasificación, distribución y trámite de la correspondencia y documentos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 3. Organizar los informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 4. Apoyar el trámite de solicitud de elementos de papelería, elementos, útiles, mantenimientos preventivo y correctivo de equipos para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos en la entidad. 5. Llevar y mantener actualizado el registro de las actuaciones administrativas que adelante la dependencia y realizar la transferencia de los archivos de gestión de acuerdo con la tabla de retención documental y la normativa vigente. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.


	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 122 de 150

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de atención al usuario 2. Normas de Archivo y correspondencia 3. Funciones y objetivos de la FGN 4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 5. Sistema de Gestión Integral 6. Gestión documental 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral.


I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: CONDUCTOR III
No. de cargos: Siete (7)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados de acuerdo a la especialidad de la situación y mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones mecánicas, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices internas.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar a directivos y servidores que tengan asignados vehículos, así como a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal que le sean encomendados, en cumplimiento de las normas de tránsito vigentes. 2. Apoyar las labores de la dependencia cuando sea requerido para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 3. Mantener el vehículo a cargo en óptimas condiciones mecánicas y de aseo, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento de acuerdo con la ficha técnica de los mismos.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 123 de 150

<ol style="list-style-type: none"> 4. Conducir con la prudencia y el cuidado necesario para asegurar el buen estado y condiciones de uso del vehículo asignado, en cumplimiento de los procedimientos internos y la normativa vigente. 5. Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos para minimizar el riesgo y ocurrencia de accidentes en los desplazamientos, según los estándares y criterios de calidad establecidos. 6. Proponer el diseño y ejecución de los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la entidad. 7. Colaborar al responsable del parque automotor en la actualización de la hoja de vida del vehículo. 8. Reportar el registro periódico de consumo de combustible y kilometraje del vehículo asignado al responsable del parque automotor para contribuir al control de gastos de la dependencia, en cumplimiento de las normas de austeridad y eficiencia en el gasto público. 9. Custodiar el vehículo y sus elementos para garantizar la seguridad e integridad del mismo. 10. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias. 11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. <p>Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de atención al usuario 2. Esquemas de Seguridad y Protección 3. Mecánica Automotriz 4. Normas de Tránsito 5. Funciones y objetivos de la FGN 6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 7. Sistema de Gestión Integral 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 124 de 150

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: CONDUCTOR II
No. de cargos: Doscientos noventa y siete (297)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA:ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados de acuerdo a la especialidad de la situación y mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones mecánicas, de acuerdo con la normativa vigente y a las directrices internas.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar a directivos y servidores que tengan asignados vehículos, así como a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal que le sean encomendados, en cumplimiento de las normas de tránsito vigentes. 2. Apoyar las labores de la dependencia cuando sea requerido para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 3. Mantener el vehículo a cargo en óptimas condiciones mecánicas y de aseo, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento de acuerdo con la ficha técnica de los mismos. 4. Conducir con la prudencia y el cuidado necesario para asegurar el buen estado y condiciones de uso del vehículo asignado, en cumplimiento de los procedimientos internos y la normativa vigente. 5. Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos para minimizar el riesgo y ocurrencia de accidentes en los desplazamientos, según los estándares y criterios de calidad establecidos. 6. Proponer el diseño y ejecución de los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la entidad. 7. Colaborar al responsable del parque automotor en la actualización de la hoja de vida del vehículo. 8. Reportar el registro periódico de consumo de combustible y kilometraje del vehículo asignado al responsable del parque automotor para contribuir al control de gastos de la dependencia, en cumplimiento de las normas de austeridad y eficiencia en el gasto público. 9. Custodiar el vehículo y sus elementos para garantizar la seguridad e integridad del mismo. 10. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias. 11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 125 de 150

Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de atención al usuario
2. Esquemas de Seguridad y Protección
3. Mecánica Automotriz
4. Normas de Tránsito
5. Funciones y objetivos de la FGN
6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
7. Sistema de Gestión Integral

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: CONDUCTOR I

No. de cargos: Ochenta y ocho (88)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa


ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados y mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones mecánicas, de acuerdo con la normativa vigente y a las directrices internas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar a directivos y servidores que tengan asignados vehículos, así como a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal que le sean encomendados, en cumplimiento de las normas de tránsito vigentes.
2. Apoyar las labores de la dependencia cuando sea requerido para contribuir al logro de los objetivos institucionales.


	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 126 de 150

<ol style="list-style-type: none"> 3. Mantener el vehículo a cargo en óptimas condiciones mecánicas y de aseo, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento de acuerdo con la ficha técnica de los mismos. 4. Conducir con la prudencia y el cuidado necesario para asegurar el buen estado y condiciones de uso del vehículo asignado, en cumplimiento de los procedimientos internos y la normativa vigente. 5. Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos para minimizar el riesgo y ocurrencia de accidentes en los desplazamientos, según los estándares y criterios de calidad establecidos. 6. Proponer el diseño y ejecución de los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la entidad. 7. Colaborar al responsable del parque automotor en la actualización de la hoja de vida del vehículo. 8. Reportar el registro periódico de consumo de combustible y kilometraje del vehículo asignado al responsable del parque automotor para contribuir al control de gastos de la dependencia, en cumplimiento de las normas de austeridad y eficiencia en el gasto público. 9. Custodiar el vehículo y sus elementos para garantizar la seguridad e integridad del mismo. 10. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias. 11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. <p>Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de atención al usuario 2. Esquemas de Seguridad y Protección 3. Mecánica Automotriz 4. Normas de Tránsito 5. Funciones y objetivos de la FGN 6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 7. Sistema de Gestión Integral 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 127 de 150

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
--	--

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: SECRETARIO ADMINISTRATIVO III
No. de cargos: Quince (15)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades administrativos de comunicación, correspondencia y archivo, para cumplir con los estándares de calidad, procedimientos establecidos y normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades de su dependencia, y efectuar su registro en los sistemas de información pertinentes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 2. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo todos los asuntos previos a la realización de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Establecer contactos personales y comunicaciones telefónicas con las personas que requiera el superior inmediato y servidores de la dependencia, recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir los mensajes correspondientes, en cumplimiento de las directrices. 4. Atender a los usuarios del servicio brindando la orientación e información que esté autorizada por el superior, en cumplimiento de las políticas y directrices institucionales. 5. Elaborar y presentar los informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato, o autoridad competente, relacionados con sus funciones, en cumplimiento de los estándares de calidad. 6. Organizar la información que requiera el superior inmediato para la toma de decisiones, de acuerdo con las directrices impartidas. 7. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 128 de 150

8. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
9. Apoyar en todo lo concerniente a la organización y el mantenimiento de la documentación que genere las actividades de la dependencia y de los equipos utilizados en el desarrollo de la función, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas Ofimáticas
2. Técnicas de atención al usuario
3. Normas de Archivo y correspondencia
4. Funciones y objetivos de la FGN
5. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
6. Sistema de Gestión Integral
7. Gestión documental
8. Elaboración de documentos de oficina

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: SECRETARIO ADMINISTRATIVO II


No. de cargos: Ciento cincuenta y siete (157)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 129 de 150

Apoyar las actividades administrativas de comunicación, correspondencia y archivo, para cumplir con los estándares de calidad, procedimientos establecidos y normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las comunicaciones, documentos y demás escritos requeridos y efectuar su registro en los sistemas de información, bajo los criterios y estándares de calidad establecidos.
2. Brindar apoyo técnico en la organización del archivo y bajo los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente.
3. Realizar la recepción, clasificación, trámite y organización de la correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar y preparar los informes y oficios de respuesta a otras entidades o dependencias, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y normativa vigente.
5. Llevar la agenda, logística y demás actividades de gestión de la dependencia de acuerdo a las necesidades y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
6. Mantener actualizados los registros de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Atender a los usuarios del servicio brindando la orientación e información que esté autorizada por el superior, en cumplimiento de las políticas y directrices institucionales.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Técnicas de atención al usuario
2. Normas de Archivo y correspondencia
3. Funciones y objetivos de la FGN
4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
5. Sistema de Gestión Integral
6. Gestión documental

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: SECRETARIO ADMINISTRATIVO I

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 130 de 150

No. de cargos: Quientos cuarenta y cuatro (544)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades administrativos de comunicación, correspondencia y archivo, para cumplir con los estándares de calidad, procedimientos establecidos y normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, bajo los criterios y estándares de calidad establecidos. 2. Brindar apoyo técnico en la proyección de respuestas o comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 5. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 6. Responder y organizar el archivo bajo los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente. 7. Atender a los usuarios del servicio brindando la orientación e información que esté autorizada por el superior, en cumplimiento de las políticas y directrices institucionales. 8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de atención al usuario 2. Normas de Archivo y correspondencia 3. Funciones y objetivos de la FGN 4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 5. Sistema de Gestión Integral 6. Gestión documental
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01 Versión: 04 Página: 131 de 150
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada.

3. COMPETENCIAS LABORALES

Se entiende por competencias laborales el conjunto de habilidades, conocimientos específicos, destrezas, valores, aptitudes y actitudes que debe demostrar el aspirante y el servidor público para desempeñar eficazmente el empleo que aspira ocupar o del cual es titular, las cuales serán determinadas con sujeción al modelo que se adopte para el efecto por el Fiscal General de la Nación.

En el presente documento se clasifican las competencias en funcionales y comportamentales.


Las competencias funcionales se refieren al conocimiento, las aptitudes y las habilidades que se deben poseer para ejercer adecuadamente un cargo y se definen a partir del contenido funcional del mismo.

Las competencias comportamentales hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño de un cargo como la motivación, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.


3.1 COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

El Decreto 2539 de 2005 establece, entre otros, las competencias comunes para el desempeño de cargos públicos, que son adoptadas por la Fiscalía General de la Nación con el fin de cumplir los estándares de calidad para la adecuada prestación del servicio. Estas son:


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 132 de 150

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos y servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y facilitar el acceso a la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades,	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 133 de 150

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Auto gestión	La autogestión pretende el empoderamiento de los individuos para que cumplan objetivos por sí mismos. Implica la automotivación, un "puedo hacerlo".	<ul style="list-style-type: none"> • Usa métodos, habilidades y estrategias a través de los cuales puedan dirigirse hacia el logro de sus objetivos con autonomía de gestión. • Establece metas personales, hace planes, y establece altos estándares para sí mismo. • Conoce su rol y sabe hacia que propósito está orientado. • Es emprendedor, recursivo fiable y perseverante. • Actúa de manera adecuada y es consciente de los efectos que sus palabras y acciones pueden tener sobre los demás. • Tiene estrategias para enfrentar los desafíos y saber cuándo y cómo seguir a otra persona, conducir o tomar sus propias decisiones, con conocimiento de causa.
Seguimiento de instrucciones	Es la capacidad de recibir, comprender y llevar a cabo las tareas con un mínimo de supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, interpreta, comprende y responde a los mensajes verbales y otras señales. • Identifica la información importante de los mensajes verbales • Hace preguntas para aclarar las indicaciones poco claras • Actúa de acuerdo con las instrucciones para completar una misión • Comprende y seguir los pasos utilizados en el desarrollo de los diferentes procesos de su trabajo.


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 134 de 150

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Ética Organizacional	Es la capacidad de sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Obra éticamente en todo momento, tanto en la vida profesional como laboral. • Antepone al actuar, las buenas costumbres y los valores morales a los propios intereses o los de la entidad.
Calidad del Trabajo	Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos.	<ul style="list-style-type: none"> • Logra los objetivos propuestos en los tiempos y con las condiciones requeridas (Efectividad). • Tiene buena capacidad de discernimiento (juicio). • Comparte con los demás el conocimiento profesional y experticia. • Se basa en los hechos y en la razón (equilibrio). • Demuestra constantemente interés en aprender. • Maneja eficientemente los recursos.


3.2 COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección de equipos de trabajo	Desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estándares que acuerda con sus colaboradores. • Asegura que los integrantes del equipo compartan planes, programas y proyectos institucionales.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 135 de 150


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	autonomía y responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Orienta y coordina el trabajo del equipo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del equipo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el equipo tenga la información necesaria.
Empoderamiento	Establece claros objetivos de desempeño y las correspondientes responsabilidades personales.	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona dirección y define responsabilidades. Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior para cumplir con la misión de la entidad. Combina adecuadamente situaciones, personas y tiempos. Tiene adecuada integración al equipo de trabajo. Comparte y asume las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 136 de 150

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.
Capacidad Administrativa	Organizar, dirigir y ejecutar los procesos y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna labores de manera efectiva. • Retroalimenta y reconoce el trabajo del grupo a su cargo.

3.3 COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES QUE TIENEN CONTACTO CON EL USUARIO

Inteligencia Emocional Interpersonal	<p>Es la capacidad que tiene una persona para conocer e interpretar las emociones humanas, tanto externas como internamente. Una persona con "inteligencia emocional" es capaz de conocer y controlar sus propias emociones, las de otras personas y las de un grupo de personas.</p>	<p><i>Es empático:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Siente lo que otra persona está sintiendo, y así puede ver y sentir la vida desde la perspectiva del otro. • Puede guiar a otros a un estado de positividad y optimismo. <p><i>Fomentar las relaciones:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra de forma sincera un interés emocional y entendimiento por los demás. • Sus acciones y palabras reflejan el debido respeto hacia el esfuerzo de los demás, con
---	---	--


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 137 de 150

		un objetivo de compromiso y trabajo en equipo.
--	--	--


3.4 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

3.4.1 NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aptitud Gerencial	Mantener el control integral de la entidad y tomar decisiones dentro de la normativa vigente y los lineamientos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza el entorno. • Organiza redes externas de apoyo a la actividad institucional. • Prioriza asuntos para la toma de decisiones. • Toma decisiones de manera objetiva. • Establece objetivos claros, concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Asigna de manera eficiente los recursos. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción. • Mejora la prestación del servicio. • Obtiene y maneja la información veraz y necesaria para cumplir los objetivos institucionales.
Solución de Problemas	Identificar problemas, analizar sus componentes, plantear y	<ul style="list-style-type: none"> • Observa con atención antes de actuar. • Muestra actitud propositiva.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 138 de 150


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	evaluar opciones de solución.	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciona, interpreta y concluye. • Identifica los elementos relevantes del problema.
Liderazgo	Crear, dirigir grupos y mantener su cohesión para alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Genera estrategias para motivar a sus colaboradores. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye grupos de trabajo para un eficiente desempeño. • Fomenta la participación en la definición de procesos y procedimientos en los miembros de su grupo. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Habilidades Sociales	Interactuar asertivamente con personas internas y externas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Genera empatía. • Utiliza un lenguaje verbal apropiado y coherente con sus acciones. • Retroalimenta su entorno laboral. • Negocia y concilia. • Tiene autonomía y creatividad • Decide y actúa de acuerdo con criterios propios en coherencia con los de la entidad comunicándolos asertivamente. • Defiende racionalmente sus criterios y convence con argumentos. • Es práctico y recursivo. • Genera y presenta ideas y métodos novedosos a sus colaboradores para concretarlos en acciones.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 139 de 150


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Pensamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas competitivas, y las fortalezas y debilidades de la propia entidad a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.	<ul style="list-style-type: none"> • Detecta nuevas oportunidades en el entorno para el desarrollo, crecimiento y mejora del área/entidad. • Realiza alianzas y convenios con organizaciones o entidades del orden nacional o internacional. • Sabe cuándo hay que reorientar o replantear un proyecto o estrategia y reemplazarlos por otros a fin de lograr los objetivos propuestos.

3.4.2 NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la solución de problemas en su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento. • Se actualiza en las áreas relacionadas con su conocimiento profesional.
Conocimiento del entorno laboral	Conocer la entidad, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce la estructura y el funcionamiento de la entidad. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 140 de 150


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Solución de problemas	Identificar problemas, analizar sus componentes, plantear y evaluar opciones de solución.	<ul style="list-style-type: none"> • Observa con atención antes de actuar. • Identifica los elementos relevantes del problema. • Enmarca sus actuaciones dentro de la realidad nacional.
Habilidades sociales	Interactuar asertivamente con personas internas y externas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza un lenguaje verbal apropiado. • Convence con argumentos. • Utiliza información veraz para asesorar sobre las materias que le competen.
Iniciativa	Adelantar acciones y desarrollar ideas innovadoras.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y opciones de solución que orienten la toma de decisiones del nivel directivo. • Propone opciones concretas y originales para solucionar problemas. • Es práctico y recursivo.
Manejo de las emociones	Asumir con actitud positiva las responsabilidades y compromisos que generan sus actos y decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Posee autoestima y confianza en sí mismo. • Maneja la presión y la ansiedad. • Respeta a los demás. • Tolerancia la crítica y maneja asertivamente la frustración. • Demuestra fortaleza de carácter. • Es constante en sus emociones. • Se adapta a nuevas circunstancias y procedimientos.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 141 de 150

3.4.3 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquisición permanente de nuevos conocimientos y desarrollo de destrezas y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza permanentemente sobre las teorías y tendencias relacionadas con el área de desempeño. Investiga y profundiza sobre los temas relacionados con el área de desempeño. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar los conocimientos profesionales y las habilidades asimiladas a través del tiempo con el ejercicio práctico de una labor específica	<ul style="list-style-type: none"> Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Corrige los errores con base en la experiencia.
Creatividad	Capacidad para generar y presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> Encuentra y propone formas eficientes y eficaces de hacer las cosas. Es práctico y recursivo. Revisa los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
Toma de decisiones	Elegir entre varias opciones para solucionar un problema	<ul style="list-style-type: none"> Elige opciones efectivas para atender los asuntos encomendados. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante Modifica las actividades cuando detecta dificultades para su realización.
Habilidades interpersonales	Capacidad para comunicarse asertivamente	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza un lenguaje verbal apropiado. Es convincente


Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 142 de 150


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	interactuar con personas internas y externas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Es negociador • Es conciliador • Trabaja en equipo • Comparte y recibe información para asistir y dictaminar sobre las materias que le competen
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y al direccionamiento estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaja bajo las instrucciones del superior inmediato. • Cumple los cronogramas establecidos. • Es puntual. • Es constante.
Capacidad Administrativa	Organizar, dirigir y ejecutar los procesos y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica y propone ajustes o mejoras a los procedimientos cuando se requiera. • Propone opciones de solución viables a situaciones difíciles. • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.

3.4.4 NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Aplicar los conocimientos técnicos y las habilidades asimiladas a través del tiempo con el ejercicio	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica reglas básicas y conceptos aprendidos.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 143 de 150

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	práctico de una labor específica.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica y reconocer con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones Corrige los errores con base en la experiencia.
Seguimiento de instrucciones	Es la capacidad de recibir, comprender y llevar a cabo las tareas con un mínimo de supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe interpreta comprende y responde a los mensajes verbales y otras señales Identifica la información importante de los mensajes verbales. Hace preguntas para aclarar las indicaciones poco claras. Actúa de acuerdo con las instrucciones para completar una misión. Comprende y sigue los pasos utilizados en el desarrollo de los diferentes procesos de su trabajo.
Habilidades interpersonales	Capacidad para relacionarse cordialmente con sus compañeros, superiores y usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza un lenguaje verbal apropiado. Es respetuoso Es paciente Sabe trabajar en equipo cuando se requiere Es colaborador
Manejo de las Emociones	Capacidad de superar obstáculos y fracasos.	<ul style="list-style-type: none"> Sabe cómo manejar la presión laboral. Es tolerante a la crítica y a la frustración Tiene autocontrol. Es flexible: capacidad de adaptarse a nuevas circunstancias y procedimientos.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y al direccionamiento estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja bajo las instrucciones del superior inmediato. Cumple los cronogramas establecidos. Es puntual. Es constante.


	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 144 de 150

3.4.5 NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Seguimiento de Instrucciones	Cumplir con lo solicitado por el superior en el desarrollo de sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza en forma oportuna las tareas que se le asignan. Acata las órdenes del superior de acuerdo con lo requerido.
Disciplina	Cumplir con los reglamentos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Es puntual Es organizado
Habilidades Interpersonales	Capacidad para relacionarse cordialmente con sus compañeros, superiores y usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza un lenguaje verbal apropiado. Es respetuoso. Es Paciente Trabaja en equipo Es colaborador Es empático Es Prudente
Actitud de Servicio	Disposición para la realización de las funciones requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza eficientemente las labores que le sean asignadas. Tiene buena presentación.


3.5 COMPETENCIAS COMUNES AL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIONES Y POLICÍA JUDICIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Pensamiento Analítico	Capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza comparaciones. Establece prioridades.


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 145 de 150

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> Identifica secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.
Trabajo en equipo	Implica la intención de colaboración y cooperación con terceros, formar parte de un grupo, trabajar con los demás.	<ul style="list-style-type: none"> Forma parte de un grupo o equipo que trabaja en procesos, tareas u objetivos compartidos. Participa activamente en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo. Supera el conflicto y es propositivo.
Credibilidad Profesional	Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> Es considerado como un referente técnico clave en los diferentes ámbitos donde actúa. Es consultado para la toma de decisiones en la entidad.
Búsqueda de Información	Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre las cosas, los hechos o las personas.	<ul style="list-style-type: none"> Busca información más allá de las preguntas rutinarias o de lo requerido en el puesto. Realiza un análisis profundo, solicita información concreta y resuelve las discrepancias haciendo una serie de preguntas o buscando información variada sin un objetivo concreto, de una información que quizá sea útil en el futuro. Alta capacidad de observación y atención al detalle.


3.6 COMPETENCIAS COMUNES AL ÁREA DE FISCALÍAS.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 146 de 150


COMPETENCIAS LABORALES	DEFINICIÓN
Habilidad Lingüística	<p>Capacidad de expresar ideas clara y efectivamente, de manera oral o escrita, ajustando el lenguaje a la terminología, características y necesidades de los interlocutores. Transmitir la información haciendo un buen uso de la gramática y del lenguaje jurídico, y logrando la comprensión y persuasión de la audiencia.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben presentar sus argumentos de manera lógica, ordenada y fluida en sus intervenciones orales, así como elaborar productos o documentos legales que contengan información comprensible y precisa.</p>
Trabajo en Equipo - Sensibilidad interdisciplinar	<p>Capacidad de colaborar interdisciplinariamente en el trabajo con los demás servidores de la dependencia y de la entidad, demostrando la voluntad de perseguir una meta común, incluso cuando no está directamente relacionada con los intereses individuales. Implica participar activa y propositivamente en el cumplimiento de los objetivos grupales, así como demostrar una actitud comprometida, asumiendo las responsabilidades y consecuencias de manera conjunta.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales, que deben planificar la investigación de manera conjunta con los servidores de policía judicial y trabajar colaborativamente con los demás funcionarios de su unidad. Lo mismo aplica para los asistentes de fiscal, que deben trabajar articuladamente con los fiscales en la gestión de los despachos.</p>
Planeación y administración	<p>Capacidad de planificar y gerenciar adecuadamente el desarrollo de las funciones. Incluye manejar estratégicamente los casos y la carga laboral, considerando los plazos establecidos y fijando prioridades y objetivos de trabajo. Organizar las tareas, así como gestionar efectivamente el tiempo y los recursos disponibles.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales, que deben manejar analíticamente el desarrollo de las investigaciones y actuaciones a su cargo, administrando adecuadamente su tiempo y sus recursos para cumplir con los términos legales. De igual forma, debe ser demostrada por los asistentes de fiscal,</p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 147 de 150


COMPETENCIAS LABORALES	DEFINICIÓN
	que tienen la responsabilidad de proponer elementos de planeación en las investigaciones, contribuir a su seguimiento y realizar oportunamente los trámites de los despachos.
Negociación	Capacidad de llegar a acuerdos o compromisos a partir de la discusión con otras personas. Implica la capacidad de internalizar y comprender la posición de otras personas, de identificar espacios en común, y de saber el punto hasta el cual es posible ceder en aquello en lo que no exista un acuerdo. Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales, como parte de sus aptitudes para trabajar con personas con quienes es necesario, ya sea, negociar aceptaciones de cargos y acuerdos, o servir de conciliador en asuntos querrelables.
Razonamiento Lógico, Analítico y Conceptual	<p>Capacidad de analizar la información, estableciendo relaciones causales y secuenciales entre datos, hechos, evidencias, normas y componentes de los casos. Implica identificar los elementos constitutivos de una situación, organizar y clasificar la información relevante, y de manera razonada y válida, elaborar conclusiones que permitan la resolución de un caso y/o la comprensión de un problema jurídico complejo.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben desagregar situaciones fácticas, identificar conexiones entre los hechos, plantear hipótesis de los casos, filtrar la información relevante, delinear los fenómenos criminales bajo estudio y determinar el nivel de responsabilidad de los implicados en un proceso judicial</p>
Experticia Profesional	Conocimientos y habilidades adquiridos a partir del tiempo que se ha destinado para la práctica y estudio de una profesión. Implica la capacidad de tener buen criterio en la resolución de problemas, y saber combinar los conocimientos necesarios para el ejercicio de la profesión.
Creatividad	<p>Capacidad de identificar alternativas diferentes, novedosas y prácticas para solucionar problemas o cumplir con los objetivos laborales. Introducir cambios e innovar en las estrategias normalmente empleadas. Implica tener una visión de mediano y largo plazo, atender las necesidades organizacionales y de los usuarios, y anticiparse a posibles obstáculos que afecten la viabilidad de los cambios propuestos.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben considerar distintos enfoques para abordar y solucionar sus casos, así</p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 148 de 150

COMPETENCIAS LABORALES	DEFINICIÓN
	<p>como proponer e implementar acciones de mejora continua en la investigación y en la gestión de sus labores.</p>
Toma de Decisiones	<p>Capacidad para elegir una opción, solución o curso de acción de manera oportuna, evaluando las distintas alternativas y necesidades, y considerando los recursos y factores externos que pueden influir en su desarrollo. Implica identificar prioridades, en términos de impacto y urgencia, para el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades del cargo, así como asumir las consecuencias que resultan de las decisiones. Implica también la capacidad de resolver problemas con la información disponible, producir un resultado definitivo, y actuar en consecuencia.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales, que deben elegir la manera de proceder en los casos que tienen a su cargo, de acuerdo a las herramientas investigativas y recursos con los que cuentan, y actuar efectivamente de acuerdo con lo decidido. También por los asistentes de fiscal, que deben pensar estratégicamente la gestión y cumplir oportunamente sus tareas.</p>
Atención y Orientación al Usuario y al Ciudadano	<p>Capacidad de actuar teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y ciudadanos. Implica identificar dichas necesidades, dar respuesta amable y respetuosa a sus inquietudes y buscar la resolución oportuna de sus requerimientos. Demostrar una actitud permanente de servicio y la disposición para informar y orientar a las víctimas frente a los procesos y sus derechos.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por todos los fiscales y asistentes de fiscal, que deben guiar su comportamiento considerando las víctimas y los procesados, proporcionar información oportuna y precisa a los usuarios y ciudadanos, garantizar sus derechos dentro y fuera del proceso penal, y ofrecerles una atención con enfoque diferencial en razón a su edad, género, orientación sexual, grupo étnico y situación de discapacidad.</p>
Orientación a Resultados	<p>Capacidad para dirigir el comportamiento al cumplimiento de objetivos y metas del cargo, optimizando los recursos e identificando y manejando los riesgos para que no interfieran con el logro de los resultados esperados. Implica establecer objetivos claros, realizar una priorización del trabajo, planificar el desarrollo de actividades y monitorear los niveles de avance. Refleja una voluntad de alcanzar metas desafiantes o cumplir con estándares de excelencia en la organización.</p>

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 149 de 150

COMPETENCIAS LABORALES	DEFINICIÓN
	<p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben cumplir sus funciones con oportunidad y calidad, orientar sus labores al alcance de sus metas y objetivos misionales, y enfrentar efectivamente los distintos obstáculos que pueden presentarse en los procesos a su cargo.</p>
Compromiso con la organización - Disciplina, acatamiento de ordenes- Seguimiento de Instrucciones	<p>Capacidad de enfocar los esfuerzos al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales, priorizándolos sobre los intereses individuales, buscando el mejoramiento continuo del desempeño y demostrando interés por presentar resultados de calidad. Implica seguir las instrucciones de los superiores, cumplir con las reglas y procedimientos internos para el desarrollo de las labores, y aplicar y difundir las directrices institucionales.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben conocer el direccionamiento estratégico de la entidad, cumplir con los objetivos y metas de su cargo y dependencia, ser parte de una unidad de gestión de la Fiscalía, y dedicar su tiempo de trabajo al desempeño exclusivo y oportuno de sus funciones.</p>
Ética Organizacional	<p>Capacidad de actuar con integridad, rectitud y honestidad, así como de respetar y cumplir los estándares de comportamiento establecidos por la entidad, las reglas de conducta profesional, y las exigencias legales y administrativas que rigen el trabajo. Implica mantener la confidencialidad requerida, manejar adecuadamente la información que se conoce en razón de las funciones, y cuidar y respetar los bienes públicos.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por todos los fiscales y asistentes de fiscal, que deben actuar imparcial y objetivamente, ofrecer un trato digno y respetuoso a los usuarios, manejar responsablemente los recursos a su cargo, y evitar, impedir y superar los conflictos de interés que se les presenten.</p>
Iniciativa y Autonomía	<p>Capacidad de actuar práctica y proactivamente, buscando soluciones y nuevas oportunidades de forma responsable y reflexiva, sin necesidad de consultar constantemente la línea jerárquica. Implica tener una actitud resolutive y responder rápidamente a los cambios, y se relaciona con la voluntad de realizar esfuerzos adicionales o emprender nuevas acciones, sin un requerimiento externo que lo solicite.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben ser propositivos en el desarrollo de su actividad misional, mantener un</p>

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 150 de 150

COMPETENCIAS LABORALES	DEFINICIÓN
	control de su carga laboral, cumplir con sus responsabilidades sin necesidad de una supervisión constante, y buscar el mejoramiento continuo de sus resultados.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018



Su Petición fue registrada con éxito con los siguientes datos, recuerde guardar estos datos para poder consultar el estado PQR:

Numero de radicado: UT2022-20230000331

Tipo de solicitud: Petición

Fecha de creación: 2023-03-15 14:09 00

Etapa: Divulgación

Asunto: Incluir la carrera Contaduría Publica para el Cargo Investigador Experto

Estado: Creada

Resumen del documento cargado:

Mi profesión Contaduría Publica no se encuentra incluida en la convocatoria del Concurso de Méritos FGN 2022, para el cargo de Investigador Experto (en el cual me encuentro en este momento) del Área de Policía Judicial, situación que imposibilitaría que continúe ejerciendo las labores en las cuales me vengo desempeñando hace 8 años, ya que no podría acceder con las condiciones actuales del concurso. Revisado el concepto 157111 de 2015 emitido por el Departamento de la Función Pública, el cual enmarca la profesión Contaduría Publica en el área de conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y afines, así mismo, en el Decreto 1083 del 2015 de la misma entidad, en su artículo 2.2.2.4.9., lo contempla. Teniendo en cuenta lo anterior, mi profesión debería ser incluida como las referidas anteriormente y así garantizarme el derecho a la igualdad y al trabajo que enmarca la Constitución Política de Colombia. En estos términos solicito respetuosamente se revise mi situación en particular y sea incluido para los diferentes cargos ofertados de Investigador Experto en Policía Judicial. En espera de pronta respuesta y solución favorable. Muchas gracias.

RECUERDE que para consultar el estado de la PQR lo debe hacer por este mismo medio en la pestaña de Consultar PQR con el número de radicado

Estimado usuario recuerde: este módulo es ÚNICAMENTE para las solicitudes, quejas o peticiones diferentes a reclamaciones por resultados en las etapas del Concurso de Méritos.

REGISTRAR PQR

CONSULTAR PQR

Número de
identificación*

52896622

Fecha de
expedición*

21/10/1999



Número de
radicado

UT2022-20230000331

Consultar 

Número Radicado	Fecha Radicado	Tipo Solicitud	Etapas	Asunto	Estado
UT2022-20230000331	15/03/2023 14:09	Petición	Divulgación	Incluir la carrera Contaduría Pública para el Cargo Investigador Experto	CREADA

1. En consideración de la respuesta dada por la Unión Temporal a mi solicitud inicial identificada con el radicado del asunto, y con el propósito de informarme adecuadamente de la motivación utilizada por la Comisión Especial de Carrera de la Fiscalía, requiero me sean remitidos todos los documentos que acrediten y soporten la decisión de excluir la carrera de Contaduría Pública del concurso de méritos que actualmente están ejecutando.

Subsidiariamente requiero sean remitidos todos los documentos que acrediten el ejercicio metodológico, técnico y normativo utilizado por la Fiscalía y su contratista para identificar las disciplinas académicas elegidas como requisito del factor educación para el cargo de Investigador Experto.

Esta solicitud de información (donde se requiere que la respuesta cuente con un aporte documental de la Fiscalía General de la Nación) se eleva en consideración de los argumentos aducidos por ustedes en respuesta a mi solicitud previa, en particular cuando señalaron lo siguiente:

..."la identificación de las disciplinas académicas del nivel pregrado de la Educación Superior a incluir en el factor educación, se llevó a cabo bajo un riguroso ejercicio metodológico, con fundamento en criterios de tipo técnico, normativo y metodológico, que unió las variables establecidas en el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Fiscalía General de la Nación, concretamente en el requisito mínimo factor educación, el nivel jerárquico del empleo, el criterio establecido "de acuerdo con las necesidades del servicio" y específicamente en la ubicación de las vacantes en los Grupos y Procesos o Subprocesos del Sistema de Gestión Integral (SGI)."

2. Requiero sea informado con suficiente precisión cual es la entidad y dependencia encargada de interpretar las distintas normas que se establecieron para el actual concurso, en particular en los eventos en que una disposición es abstracta y con poca claridad.

En concordancia con lo anterior se requiere se fije la posición en cuanto en la oferta del cargo Investigador Experto, en punto de requisitos mínimos de educación, como debe entenderse la acepción "...y ciencias afines" , dado que esta se puede entender como afin a todas las citadas profesiones.



Su Petición fue registrada con éxito con los siguientes datos, recuerde guardar estos datos para poder consultar el estado PQR:

Número de radicado: UT2022-20230002365

Tipo de solicitud: Petición

Fecha de creación: 2023-04-04 10:41:00

Etapas: Inscripción

Asunto: RADICADO UT2022-20230000331 (CONTINUACIÓN A LA SOLICITUD)

Estado: Creada

Resumen del documento cargado:

1. En consideración de la respuesta dada por la Unión Temporal a mi solicitud inicial identificada con el radicado del asunto, y con el propósito de informarme adecuadamente de la motivación utilizada por la Comisión Especial de Carrera de la Fiscalía, requiero me sean remitidos todos los documentos que acrediten y soporten la decisión de excluir la carrera de Contaduría Pública del concurso de méritos que actualmente están ejecutando. Subsidiariamente requiero sean remitidos todos los documentos que acrediten el ejercicio metodológico, técnico y normativo utilizado por la Fiscalía y su contratista para identificar las disciplinas académicas elegidas como requisito del factor educación para el cargo de Investigador Experto. Esta solicitud de información (donde se requiere que la respuesta cuente con un aporte documental de la Fiscalía General de la Nación) se eleva en consideración de los argumentos aducidos por ustedes en respuesta a mi solicitud previa, en particular cuando señalaron lo siguiente: "...la identificación de las disciplinas académicas del nivel pregrado de la Educación Superior a incluir en el factor educación, se llevó a cabo bajo un riguroso ejercicio metodológico, con fundamento en criterios de tipo técnico, normativo y metodológico, que unió las variables establecidas en el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Fiscalía General de la Nación, concretamente en el requisito mínimo factor educación, el nivel jerárquico del empleo, el criterio establecido "de acuerdo con las necesidades del servicio" y específicamente en la ubicación de las vacantes en los Grupos y Procesos o Subprocesos del Sistema de Gestión Integral (SGI)." 2. Requiero sea informado con suficiente precisión cual es la entidad y dependencia encargada de interpretar las distintas normas que se establecieron para el actual concurso, en particular en los eventos en que una disposición es abstracta y con poca claridad. En concordancia con lo anterior se solicita se fije la posición en cuanto a la oferta del cargo Investigador Experto, en punto de requisitos mínimos de educación, como debe entenderse la acepción "...y ciencias afines", dado que esta se puede interpretar para cada una de las disciplinas que son relacionadas y de las que se requiere el título profesional, y no únicamente ingeniería. Agradeciendo su diligencia quedo atenta a su pronta respuesta en atención a los plazos de cada una de las etapas subsiguientes del concurso.

RECUERDE que para consultar el estado de la PQR lo debe hacer por este mismo medio en la pestaña de Consultar PQR con el número de radicado

Bogotá D.C., 22 de marzo de 2023

Señora:

LINDA VIVIANA RODRIGUEZ GARCIA

Documento de identidad: 52.896.622

Peticionaria

Concurso de Méritos FGN 2022

Radicado: **UT2022-20230000331**

Asunto: Respuesta a solicitud radicada en el marco del Concurso de Méritos FGN 2022.

Reciba un cordial saludo:

La U.T Convocatoria FGN 2022¹, recibió su comunicado allegado el 15 de marzo de 2023 a través del aplicativo SIDCA2, modulo PQR mediante el cual expresa:

“...Mi profesión Contaduría Pública no se encuentra incluida en la convocatoria del Concurso de Méritos FGN 2022, para el cargo de Investigador Experto (en el cual me encuentro en este momento) del Área de Policía Judicial, situación que imposibilitaría que continúe ejerciendo las labores en las cuales me vengo desempeñando hace 8 años, ya que no podría acceder con las condiciones actuales del concurso. Revisado el concepto 157111 de 2015 emitido por el Departamento de la Función Pública, el cual enmarca la profesión Contaduría Pública en el área de conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y afines, así mismo, en el Decreto 1083 del 2015 de la misma entidad, en su artículo 2.2.2.4.9., lo contempla. Teniendo en cuenta lo anterior, mi profesión debería ser incluida como las referidas anteriormente y así garantizarme el derecho a la igualdad y al trabajo que enmarca la Constitución Política de Colombia. En estos términos solicito respetuosamente se revise mi situación en particular y sea incluido para los diferentes cargos ofertados de Investigador Experto en Policía Judicial. En espera de pronta respuesta y solución favorable. Muchas gracias... [SIC]”

¹ En adelante, la U.T.

Al respecto, la U.T se permite responder en los siguientes términos:

De conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 13 del Decreto Ley 020 de 2014², la facultad para adelantar los procesos de selección o concursos para el ingreso a los cargos de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas, es de las Comisiones de la Carrera Especial, la cual ejercerá sus funciones con el apoyo de la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía o de la dependencia que cumpla dichas funciones.

Con fundamento en lo anterior, la Fiscalía General de la Nación adelantó el proceso de selección abreviada de menor cuantía No. FGN-NC-MEC-0006-2022, resultado del cual se suscribió el Contrato No. FGN-NC-0269-2022 entre la Fiscalía General de la Nación y la U.T Convocatoria FGN 2022, que tiene por objeto desarrollar el Concurso de Méritos FGN 2022.

Es pertinente señalar que, el mencionado Concurso se encuentra regulado por el Acuerdo 001 del 20 de febrero de 2023 *“Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera”*.

Con respecto a su solicitud es de aclarar que, una vez consultada con la autoridad competente, entiéndase como la “Fiscalía General de la Nación (FGN) la misma indicó” en relación con que se adicione el programa académico de *“Contaduría Pública”* en el factor educación de los requisitos mínimos para los empleos y vacantes de *“Investigador Experto”*, es preciso indicar que la Fiscalía General de la Nación expidió la Resolución No. 0001 del 29 de enero de 2018 *“Por medio de la cual se modifica y se adopta la versión 04 del Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación”*, en el que, en concordancia con el artículo 22 del Decreto Ley 017 de 2014, y atendiendo al carácter global y flexible de la planta de personal, se establece que en el caso de los empleos en que se requiere educación superior, se hace exigible *“Título profesional en cualquier área, **de acuerdo con las necesidades del servicio**”*, criterio establecido entre otros, para identificar los programas o disciplinas académicas de la educación superior en aquellos empleos que así lo requieren y que se oferten durante el desarrollo de concursos de méritos de la entidad.

Así las cosas, la identificación de las disciplinas académicas del nivel pregrado de la Educación Superior a incluir en el factor educación, se llevó a cabo bajo un riguroso

² Decreto Ley 020 de 2014. *“Por el cual se clasifican los empleos y se expide el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas”*.

ejercicio metodológico, con fundamento en criterios de tipo técnico, normativo y metodológico, que unió **las variables establecidas en el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Fiscalía General de la Nación, concretamente en el requisito mínimo factor educación, el nivel jerárquico del empleo, el criterio establecido “de acuerdo con las necesidades del servicio” y específicamente** en la ubicación de las vacantes en los Grupos y Procesos o Subprocesos del Sistema de Gestión Integral (SGI).

En consecuencia, las disciplinas académicas de la educación superior, incluidas en el factor educación de los empleos objeto de provisión en este concurso, fueron revisadas, validadas y definidas de manera específica por los responsables de cada uno de los Grupos y Procesos y Subprocesos y aprobadas por la Comisión de la Carrera Especial, órgano responsable de la administración de la carrera especial de la FGN. Así las cosas, las disciplinas que fueron tenidas en cuenta para el Concurso de Méritos FGN 2022, se definieron **por estrictas necesidades del servicio** y son las requeridas actualmente por la Entidad en la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial -OPECE, en atención a la organización de la entidad y la debida prestación del servicio, pues a pesar de la pluralidad de profesiones que puedan resultar afines, la necesidad del servicio se dirige exclusivamente al perfil requerido, con el fin de ejecutar de manera idónea las funciones misionales, de apoyo, seguimiento, control y mejora, establecidas en cada uno de los procesos y subprocesos donde se encuentran ofertadas las vacantes para este Concurso.

Como puede observarse, el criterio para la inclusión de las disciplinas académicas en el factor educación, en los requisitos mínimos, corresponde única y exclusivamente a razones de índole técnico en la operacionalización de estos requisitos y a las **estrictas necesidades del servicio**, en atención a lo dispuesto en el Decreto Ley 017 de 2014, materializado en el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación.

De lo anterior, la VRMCP con relación a la educación superior, se verifica respecto de las **disciplinas académicas especificadas en la OPECE** de cada empleo, es decir, se validan los títulos aportados cuyas denominaciones correspondan a las disciplinas solicitadas por el empleo al cual se inscribió. Se debe tener en cuenta, que las OPECE no contemplan relación respecto a Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC, ni áreas de conocimiento, sino de manera taxativa, determinadas disciplinas.

En consecuencia, no es procedente acceder a sus solicitudes, de incluir el programa académico de Contaduría Pública, en el empleo de “Investigador Experto”, por las razones expuestas en los acápites anteriores.

Adicional a esto, es de resaltar que la U.T Convocatoria FGN 2022, es la encargada de *“Desarrollar el concurso de méritos, en las modalidades de ascenso e ingreso, desde la etapa de inscripciones hasta la conformación y publicación de las listas de elegibles en firme, para proveer 1.056 vacantes definitivas de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación (FGN), pertenecientes al Sistema Especial de Carrera”*, el cual se implementará por medio del aplicativo SIDCA2.

Es de anotar, la U.T Convocatoria FGN 2022, operadora de este concurso, no ha vulnerado derecho fundamental alguno con ocasión de la etapa de Divulgación, la cual se está adelantando en el marco de los principios constitucionales del mérito, igualdad, moralidad, buena fe, responsabilidad, publicidad, y con estricto cumplimiento de las reglas contenidas en el Acuerdo de Convocatoria No. 001 de 2023, garantizando la transparencia e imparcialidad en el desarrollo del proceso.

La presente respuesta se comunica a través del medio por el cual se recibió su solicitud, esto es, el aplicativo SIDCA2 de acuerdo con lo previsto en el Artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Cordialmente,

FRIDOLE BALLÉN DUQUE

Coordinador General del Concurso de Méritos FGN 2022

U.T. CONVOCATORIA FGN 2022.

Original firmado y autorizado.

Aprobada: Luz Mery Naranjo Cárdenas – Líder Jurídico

Proyectada: Yarix Bermeo Duque – Profesional Jurídico



FISCALÍA

GENERAL DE LA NACIÓN

En la calle y en los territorios



Estimado usuario recuerde: este módulo es ÚNICAMENTE para las solicitudes, quejas o peticiones diferentes a reclamaciones por resultados en las etapas del Concurso de Méritos.

REGISTRAR PQR

CONSULTAR PQR

identificación*

expedición*

radicado

50905995

26/02/1993



UT2022-20230002493

Consultar

Número Radicado	Fecha Radicado	Tipo Solicitud	Etapa	Asunto	Estado	Fe Re
UT2022-20230002493	04/04/2023 22:11	Petición	Verificación de Requisitos Mínimos	Derecho de petición art. 23 CN	CREADA	nu

CONTENIDO DEL DERECHO DE PETICIÓN PRESENTADO EN EL PQR SIDCA 2, DEL 04-04-2023, POR LA FUNCIONARIA Y CONTADORA PÚBLICA: ALICIA SPATH CASTAÑEDA CC 50.905.995.

Número de radicado:
UT2022-20230002493
Tipo de solicitud: Petición
Fecha de creación: 2023-04-04 22:11:00
Etapa: Verificación de Requisitos
Mínimos
Asunto: Derecho de petición art. 23 CN
Estado: Creada
Resumen del documento cargado:
Presentó derecho de petición con base en el art. 23 de la CN, por los siguientes motivos: HECHOS 1. La convocatoria de la Fiscalía General de la Nación denominada concurso de méritos FGN 2022 estable dentro de los cargos a proveer el de INVESTIGADOR EXPERTO 2. En la plataforma SIDCA2 se registran cómo profesiones destacadas para el cargo de INVESTIGADOR EXPERTO entre otras las de Economía y ciencias afines, por lo anterior, solicito se me indique si dentro de estas profesiones afines está incluida la de CONTADOR PÚBLICO. 3. Por lo anterior solicito se me informe si la profesión de contaduría pública se enmarca en el área del conocimiento de las ciencias económicas y afines conforme al concepto 157111 del 2005 emitido por el departamento de la función pública, en consonancia con el decreto 1083 de 2015 de la misma entidad. Lo anterior, porque en mi condición de contador público titulado con pos grado en Hacienda Pública y Auditoría Forense

y con una experiencia ininterrumpida de 27 años fungiendo como perito contable de la Fiscalía General de la Nación, con resultados altamente satisfactorios, no encuentro la posibilidad de inscribirme en el actual concurso de méritos para optar por el cargo de INVESTIGADOR EXPERTO, el cual vengo desempeñando actualmente. 4. La respuesta a la presente petición la realizó para que se me conteste en el término de la distancia teniendo en cuenta que hasta el 18 de abril de 2023, se encuentra abierta esta convocatoria. Atte. Alicia Spath Castañeda CC 50.905.995, celular 3115440686, la respuesta la pueden remitir al correo: alisp@fiscalia.gov.co



29 OCT 2015

RESOLUCIÓN No. 0120

"Por medio de la cual se adscribe un servidor en la planta de la Dirección Nacional de Articulación de Policías Judiciales Especializadas"

LA DIRECTORA NACIONAL DE ARTICULACIÓN DE POLICÍAS JUDICIALES ESPECIALIZADAS

En uso de las facultades constitucionales y legales y,

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto Ley 016 de 2014 se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación.

Que el artículo 22 del Decreto Ley 016 de 2014 consagró las funciones de la Dirección Nacional de Articulación de Policías Judiciales Especializadas.

Que mediante la resolución N° 00557 del 2 de abril de 2014 expedida por el señor Fiscal General de la Nación, se dispuso la organización de la Dirección Nacional de Articulación de Policías Judiciales Especializadas, para el adecuado desempeño de las funciones que le corresponden.

Que el numeral 8 del artículo 4 de la Resolución N° 00557 del 2 de abril de 2014, estableció como función del Director Nacional de Articulación de Policías Judiciales, "*Asignar los servidores a las Direcciones Especializadas de Policía Judicial, de acuerdo con las necesidades del servicio.*"

Que para garantizar el desarrollo eficiente y armónico de las funciones de los servidores de policía judicial que fueron adscritos a la Dirección Nacional de Articulación de Policías Judiciales Especializadas y asegurar el cumplimiento de la labor misional de la Dirección Nacional, se conformaron los grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de la función.

Que mediante Resolución 0-2329 del 17 de septiembre de 2015 proferida por el señor Fiscal General de la Nación, la señora ALICIA KATERINE SPATH CASTAÑEDA, identificada con la c.c.50905995 fue nombrada en el cargo de PROFESIONAL INVESTIGADOR II en la Dirección Nacional de Articulación de Policías Judiciales Especializadas.

Que de conformidad con las necesidades del servicio, este despacho procede a asignar la servidora nombrada al interior de la planta de la Dirección Nacional de Articulación de Policías Judiciales Especializadas.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADSCRIBIR a la señora ALICIA KATERINE SPATH CASTAÑEDA, identificado con la cédula de ciudadanía número 50905995, Profesional



Hoja número 2 de la Resolución de "Por medio de la cual se adscribe un servidor en planta de la Dirección Nacional de Articulación de Policías Judiciales Especializadas".


Investigador II en la Dirección Especializada de Policía Judicial de Aforados Constitucionales – PAC.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

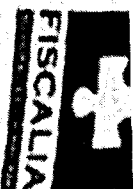
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. 29 OCT 2015
Dada en Bogotá, D.C., a los


ANA LINDA SOLANO LÓPEZ

Directora Nacional de Articulación de Policías Judiciales Especializadas

Proyectó:	HELENA PÉREZ CAÑÓN		27/10/2015 12:20PM
Revisó:	HELENA PÉREZ CAÑÓN		
Aprobó:	ANA LINDA SOLANO LÓPEZ		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.



RESOLUCIÓN N° 005 ABR. 2018 00347

Por medio de la cual se efectúan unos nombramientos en provisoriedad
EL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN

En uso de las facultades constitucionales y legales y, en especial, de las contenidas por el artículo 251°, numeral 2, de la Constitución Política y por los artículos 4°, numeral 22, del Decreto Ley 016 de 2014 y 11° del Decreto Ley 020 de 2014.
RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- NOMBRAR, con carácter provisional, en la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, a las personas que se relacionan a continuación, así:

No.	NOMBRE	CEDULA	CARGO	ID	DEPENDENCIA
1	Alicia KATHERINE SPATH CASTAÑEDA	30 925 906	INVESTIGADOR EXPERTO	28302	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA CORRUPCIÓN
2	BEATRIZ EUGENIA RIOS CAMO	42 777 801	INVESTIGADOR EXPERTO	28301	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS
3	CARLOS JORGE LEOPOLDO GÓMEZ CHAPARRO	00 767 107	INVESTIGADOR EXPERTO	28304	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS
4	CARLOS JOSE OSPINA GRIMALDO	11 302 100	INVESTIGADOR EXPERTO	28303	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA CORRUPCIÓN
5	CESAR AUGUSTO OVEIDO	93 450 100	INVESTIGADOR EXPERTO	28301	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS
6	DAVID RAMIREZ CLAVIJO	86 085 020	INVESTIGADOR EXPERTO	28303	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA CORRUPCIÓN
7	DIANA CAROLINA BUENO QUINTERO	52 898 534	INVESTIGADOR EXPERTO	28304	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS
8	FLORENTINO MARTINEZ DUEÑAS	7 165 974	INVESTIGADOR EXPERTO	28303	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS
9	JORGE ORLANDO BORDA LARROTA	5 763 834	INVESTIGADOR EXPERTO	28300	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS
10	LINDA VIVIANA RODRIGUEZ GARCIA	52 895 522	INVESTIGADOR EXPERTO	28361	DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL
11	MANUEL GUILLERMO VERA MONROY	79 418 322	INVESTIGADOR EXPERTO	28351	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA CORRUPCIÓN
12	MANUEL IVAN SALAZAR CAMARGO	13 487 794	INVESTIGADOR EXPERTO	28363	DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL
13	MIGUEL ANGEL RIVEROS RESTREPO	79 583 529	INVESTIGADOR EXPERTO	28394	DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA
14	MONICA ANDREA CAICEDO MONROY	40 780 947	INVESTIGADOR EXPERTO	28365	DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL
15	MONICA VISSSEL PIEZ SALAZAR	52 216 242	INVESTIGADOR EXPERTO	28366	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA CORRUPCIÓN
16	SANDRA DEL PILAR VARELA TORRES	52 457 213	INVESTIGADOR EXPERTO	28367	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA CORRUPCIÓN
17	VICENCIO BONILLA BERRIO	79 040 900	INVESTIGADOR EXPERTO	28368	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS ORGANIZACIONES CRIMINALES



FISCALIA
GENERAL DE LA NACIÓN


Página 2 de 2 de la Resolución No. **0 0347** de **05 ABR. 2018**
Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se efectúan unos nombramientos en provisionalidad"




No.	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	I.D.	DEPENDENCIA
18	WILLIAM JAVIER GARCÍA ROSAS	79.889.364	INVESTIGADOR EXPERTO	29969	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS
19	WILLIAM RICARDO RINCÓN ALFONSO	79.433.894	INVESTIGADOR EXPERTO	29970	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA CORRUPCIÓN
20	ROBERTO DAVID SÁNCHEZ ESPITIA	80.015.802	PROFESIONAL DE GESTIÓN I TÉCNICO	28493	DELEGADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA
21	LUZ ANGELA MEJÍA FIGUEROA	52.530.365	INVESTIGADOR II	24734	DELEGADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **05 ABR. 2018**


NÉSTOR HUMBERTO MARTÍNEZ NEIRA
Fiscal General de la Nación

NOMBRE	FIRMA	FECHA
Walter Martínez Barboza		22 de marzo de 2018
Walter Martínez Barboza		22 de marzo de 2018
Walter Martínez Barboza		22 de marzo de 2018

... las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad

Corporación Universitaria del Sinú

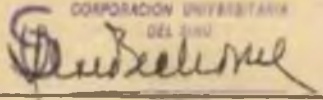
MONTERIA - CORDOBA

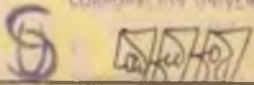
ACTA DE GRADO No. 0127-035CP.

En la Ciudad de Monteria, a los **once** (11) días del mes de Octubre de mil novecientos noventa y seis.... (1.996) se realizó la graduación colectivaen ceremonia solemne a solicitud del Decano de la Facultad de Contaduría Pública..... a la Rectoría, quien autorizó el acto mediante Resolución No. 0248 de fecha Octubre 3 de 1.996 por medio de la cual otorga, de acuerdo a la Ley y Los Estatutos de la Universidad el título de PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA..... al estudiante Alicia Katherine Spath Castañeda..... portador de la cédula de ciudadanía No. 50.905.995 expedida en Montería (Córd.)..... distinguido con el Acta de Matricula No. 3527 a quien se le tomó el juramento de rigor y se le hizo entrega del Diploma que lo autoriza para el ejercicio de la profesión de Contador Público..... según las disposiciones vigentes

Este título es equivalente al de Contador Público..... que se expide antes de la promulgación de la Ley 80 de 1.980.

Para constancia de lo expuesto, se firma la presente Acta por todos los que en ella intervinieron.

CORPORACION UNIVERSITARIA
DEL SINU

Rector

CORPORACION UNIVERSITARIA

Decano

CORPORACION UNIVERSITARIA
DEL SINU

El Secretario General

FIRMA DEL TITULAR

41594

DUPLICADO

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como
 CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
 la Ley 43 de 1990.
 Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla
 al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de
 Contadores.



República de Colombia
 Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

54375-T

ALICIA KATERINE
SPATH CASTAÑEDA
C.C. 50905995

RESOLUCION INSCRIPCION 181 - FECHA 17/07/1997
UNIVERSIDAD DEL SINU



PRESIDENTE

Luz Myriam Díaz Muñoz

LUZ MYRIAM DÍAZ MUÑOZ 61973



República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

La Corporación Universitaria del Caribe

Personería jurídica No. 7786 del R.E.N. - N.O. 3745

Le confiere el Título de:

Especialista en Gerencia de la Hacienda Pública

A

Alicia Katerine Spath Castañeda

C.C. No. 50.905.995 de Montería

Por haber cumplido los requisitos académicos exigidos por la Corporación
y el respectivo programa de estudios, en fe de lo cual se expide el presente
Diploma en Sincelaja - Sucre - República de Colombia

A los 18 días del mes de Diciembre de 2003

Presidente

Rector

Decano de la Facultad de Economía y Administración

Secretario General



Universidad Externado de Colombia
 con el auspicio de la *Fiscalía General de la Nación*

certifican la asistencia de

Alicia Catherine Spath Castañeda

al

*Curso de Capacitación sobre Delitos contra la Administración Pública,
 Delitos Financieros y Manejo de la Prueba,*

realizado en la ciudad de Cartagena, entre el 31 de marzo y el 4 de abril de 2003,

con una intensidad académica de cuatroenta (40) horas.



RECTOR
Fernando Hernández
 Rector



SECRETARIO GENERAL
Hernán Pérez Nieto
 Secretario General

Juan Manuel Cuello
 Director Departamental
 Grande Punto

Diego F. Álvarez Montalvo
 Director General de Investigación
 Criminal y Financiera

Bogotá, D. F., mayo de 2003



NIT. 800.152.783-0
REPUBLICA DE COLOMBIA
FISCALIA GENERAL DE LA NACION
CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS

NOMBRE: ALICIA KATERINE SPATH CASTA?EDA
CEDULA: 50905995 LUGAR DE EXPEDICION:
UBICACION:DIRECCIÓN CTI - DEPARTAMENTO DE CRIMINALISTICA FECHA NO SOLUCION CONTINUIDAD:1996-09-30
FECHA ULTIMO INGRESO:1996-09-30 ESTADO: ACTIVO

ULTIMO CARGO DESEMPEÑADO: 395001 INVESTIGADOR EXPERTO

CARGOS DESEMPEÑADOS

DESDE	HASTA	CARGO	DESCRIPCION	DEPENDENCIA
1996-09-30	1999-02-15	505501	TECNICO JUDICIAL I	DIR.SEC.CTI-MONTERIA
1999-02-16	2002-03-19	502501	INVESTIGADOR JUDICIAL I	DIR.SEC.CTI-MONTERIA
2002-03-20	2005-01-19	503002	INVESTIGADOR JUDICIAL II	DIR.SEC.CTI-CARTAG.
2005-01-20	2009-12-01	512507	INVESTIGADOR CRIMINAL. VII	DIR.SEC.CTI-CARTAG.
2009-12-02	2013-12-31	512507	INVESTIGADOR CRIMINAL. VII	FISC.JUST.PAZ-BTA
2014-01-01	2015-10-07	492004	TECNICO INVESTIGADOR IV	DIR NAL COOR. DE POL
2015-10-08	2016-12-31	393002	PROFESIONAL INVESTIGADOR II	DIR NAL COOR. DE POLICIAS ESPECIALIZADAS
2017-01-01	2017-06-30	393002	PROFESIONAL INVESTIGADOR II	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA CORRUPCIÓN
2017-07-01	2017-09-18	393002	PROFESIONAL INVESTIGADOR II	DELEGADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA
2017-09-19	2017-12-31	393002	PROFESIONAL INVESTIGADOR II	DIRECC. ESPECIAL. CONTRA CORRUPCION
2018-01-01	2018-04-09	393002	PROFESIONAL INVESTIGADOR II	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA CORRUPCIÓN
2018-04-10	2020-12-31	395001	INVESTIGADOR EXPERTO	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA CORRUPCIÓN
2021-01-01	2021-12-31	395001	INVESTIGADOR EXPERTO	DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL
2022-01-01		395001	INVESTIGADOR EXPERTO	DIRECCIÓN CTI - DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES NACIONALES Y

ENCARGOS


DESDE	HASTA	CARGO	DESCRIPCION CARGO	CLASE
-------	-------	-------	-------------------	-------

Se expide en Bogotá D.C., el día 22-03-2023.

Que de acuerdo a los periodos laborados, se anexa copias de las funciones de los cargos desempeñados, establecidas en El Manual de Funciones y Requisitos y adoptadas mediante las resoluciones N°0001 de 29 de enero de 2018, 0032 de 6 de octubre de 2017, 0-021 de 24 de agosto de 2016, 0-1034 de 28 de mayo de 2015, 00470 de 2 de abril de 2014, 2-4145 de 29 de diciembre de 2011, 2-2072 del 7 de septiembre de 2007, 0-0086 de 06 de enero de 2005, 0-0085 de 06 de enero de 2005, 0-0084 enero 6 de 2005, 0-0887 de 16 de mayo de 2002, 0-1102 de 17 junio de 2002, 0-1099 de 17 de junio de 2002, 00467 de 1 de marzo de 1996, 0-0825 de 20 de mayo de 1994, 0-0247 de 11 mayo de 1993 y 0-0911 de 17 de septiembre de 1993.

Diana C. Ayala N.

DIANA CRISTINA AYALA NARVAEZ
PROFESIONAL CON FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION PERSONAL (A)

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 84 de 481

4. Los informes presentados reflejan las actividades desarrolladas y se elaboran oportunamente, de acuerdo con lo solicitado.
5. La dependencia cuenta con la información profesional necesaria para su buen funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, conocimientos de la profesión requerida, normas legales que definen la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación y conocimientos básicos de informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de materias de un pensum académico profesional relacionado con las funciones del cargo.	

2.1.5. Nivel Técnico

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Denominación del cargo: **INVESTIGADOR CRIMINALISTICO VII**
Cargo superior inmediato: Jefe de la Oficina de Protección y Asistencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acopiar, analizar y evaluar la información necesaria para determinar el cumplimiento de los requisitos de ingreso al programa de protección.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaría General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaría General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaría General	

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 85 de 481

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial, establecidas en la Ley, el Investigador Criminalístico VII, deberá:

1. Recaudar y analizar la información necesaria para determinar la procedencia de ingreso al programa de protección a testigos, víctimas, intervinientes en el proceso y funcionarios de la Fiscalía General de la Nación de acuerdo con las disposiciones vigentes.
2. Elaborar y presentar el respectivo informe de amenaza y riesgo.
3. Realizar labores técnicas y científicas de recolección, análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente, en ejercicio de las funciones de policía judicial, cuando sea necesario.
4. Mantener actualizados los sistemas de información.
5. Presentar los informes requeridos.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades de servicio su superior lo requiera.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El análisis de amenaza y riesgo de los testigos, víctimas, intervinientes en el proceso y funcionarios de la fiscalía, se realiza oportunamente y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
2. El informe de amenaza y riesgo permite adoptar oportuna y acertadamente las medidas de protección.
3. El ejercicio de las funciones de policía judicial se realiza de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia y las necesidades establecidas.
4. Los sistemas de información se mantienen actualizados.
5. Los informes o reportes se presentan oportunamente, de conformidad con la normativa vigente y de acuerdo con lo requerido.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, Manual Único de

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaría General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaría General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaría General	

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 86 de 481

Policía Judicial y nociones básicas de derechos humanos y procedimiento penal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica relacionado con las funciones del cargo.	Cinco (5) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO VI
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos en el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y brindar apoyo técnico en la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los procesos administrativos del área de desempeño y sugerir correctivos, de ser necesario.
2. Manejar los sistemas de información y garantizar la actualización de las bases de datos a cargo de la dependencia.
3. Supervisar y realizar las actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño.
4. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaría General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaría General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaría General	

	PROCESO “GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO”	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 02 Página 81 de 324

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo: **INVESTIGADOR CRIMINALISTICO VII**
Cargo superior inmediato: Jefe de la Oficina de Protección y Asistencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Acopiar, analizar y evaluar la información necesaria para determinar el cumplimiento de los requisitos de ingreso al Programa de Protección.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recaudar y analizar la información necesaria para determinar la procedencia de ingreso al programa de protección a testigos, víctimas, intervinientes en el proceso y funcionarios de la Fiscalía General de la Nación de acuerdo con las disposiciones vigentes.
2. Elaborar y presentar el respectivo informe de amenaza y riesgo.
3. Realizar labores técnicas y científicas de recolección, análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente, en ejercicio de las funciones de policía judicial, cuando sea necesario.
4. Mantener actualizados los sistemas de información.
5. Presentar los informes requeridos.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El análisis de amenaza y riesgo de los testigos, víctimas, intervinientes en el proceso y funcionarios de la fiscalía, se realiza oportunamente y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
2. El informe de amenaza y riesgo permite adoptar oportuna y acertadamente las medidas de protección.
3. El ejercicio de las funciones de policía judicial se realiza de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia y las necesidades establecidas.
4. Los sistemas de información se mantienen actualizados.
5. Los informes o reportes se presentan oportunamente, de conformidad con la normativa vigente y de acuerdo con lo requerido.

	PROCESO “GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO”	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 02 Página 82 de 324

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, Manual Único de Policía Judicial y nociones básicas de derechos humanos y procedimiento penal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica relacionado con las funciones del cargo.	Cinco (5) años de experiencia específica.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	INVESTIGADOR CRIMINALÍSTICO VII
Dependencia:	◊ Dirección Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación ◊ División Criminalística ◊ División de Investigaciones ◊ Direcciones Seccionales del Cuerpo Técnico de Investigación
Cargo superior inmediato:	◊ Director Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación ◊ Jefe de División ◊ Director Seccional del Cuerpo Técnico de Investigación ◊ Jefe de Unidad de Policía Judicial ◊ Cargo con funciones de Coordinación

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en las actividades pertinentes para la recepción de denuncias, querellas e informes provenientes de fuentes formales o no formales
2. Realizar las diligencias investigativas, técnicas, científicas y operativas que le sean asignadas por su jefe inmediato y el fiscal investigador de cada caso en particular.
3. Adelantar en forma inmediata las diligencias correspondientes, con el fin de asegurar los elementos materiales probatorios y evidencia física de acuerdo con los procedimientos establecidos en cadena de custodia.
4. Reportar al superior inmediato el inicio de las actividades de indagación en todos los casos.
5. Analizar e interpretar los resultados y presentar los informes sobre las materias de investigación del área de desempeño.
6. Participar con el fiscal de la investigación en el diseño del programa metodológico y en la preparación de los elementos materiales probatorios y evidencia física, para ser presentados en el juicio.
7. Participar en la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos.
8. Actuar como perito cuando sea requerido por la autoridad competente.
9. Cumplir con las normas constitucionales, legales y procedimentales, respetando los derechos fundamentales de las personas que intervienen en el proceso.
10. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



Dependencia:	Unidades de Fiscalías Seccionales y Locales: Secretaría Común.
Superior Inmediato:	Fiscal delegado ante jueces de circuito con funciones de coordinación de unidad/ Fiscal delegado ante jueces municipales y promiscuos con funciones de coordinación de unidad

1. Coordinar, controlar y supervisar el desempeño del personal de la secretaría común y rendir informes al superior inmediato correspondiente.
2. Controlar el desarrollo de las notificaciones, los términos procesales y la salida de los procesos del despacho, cuando sea el caso.
3. Diseñar, implementar y evaluar los mecanismos necesarios para garantizar el estricto cumplimiento de los términos legales en el desarrollo de los trámites secretariales.
4. Recibir, con la dirección del superior inmediato, las pruebas cuya práctica sea necesaria dentro de los procesos que se tramitan en la Unidad cuando las necesidades lo exigen.
5. Diseñar, implementar y evaluar los mecanismos necesarios para la oportuna práctica de pruebas y atención al usuario.
6. Controlar, supervisar, orientar o suministrar la información sobre el estado de los procesos a los sujetos procesales y demás usuarios
7. Diseñar, implementar y evaluar los mecanismos de control necesarios para velar por la custodia de los expedientes que permanezcan en secretaría.
8. Resolver consultas y tramitar las solicitudes de interés particular o general que eleven los ciudadanos o autoridades y que no conlleven pronunciamiento jurisdiccional.
9. Confirmar directamente las órdenes de libertad en los respectivos establecimientos carcelarios y solicitar la remisión de los detenidos en cumplimiento de orden judicial.
10. Coordinar y velar por el adecuado manejo y conservación del archivo de documentos de la unidad.
11. Suscribir y remitir los oficios relacionados con la correspondencia recibida que deba enviarse a las autoridades competentes.



Denominación del Cargo: **TECNICO JUDICIAL I** Área: **C.T.I.**
Nivel: Técnico

DIRECCION NACIONAL

Dependencia: Dirección Nacional
Superior Inmediato: Director Nacional

1. Prestar apoyo técnico a los investigadores en el área requerida en cada caso.
2. Organizar y actualizar con base en los lineamientos del jefe inmediato, los archivos de información.
3. Cumplir con las misiones de trabajo que sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las peticiones efectuadas por los fiscales.
4. Preservar, cuidar y mantener en funcionamiento los equipos asignados para la prestación del servicio.
5. Solicitar ayuda técnica especializada en los casos que considere necesarios.
6. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
7. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información a su cargo o que le corresponda conocer en el desempeño de sus funciones.
8. Las demás funciones que se desprendan de las anteriores o le sean asignadas por la Ley o autoridad competente y correspondan a la naturaleza de su dependencia.



TECNICO JUDICIAL I

DIRECCION REGIONAL

Dependencia: Sección de Investigación
Superior Inmediato: Jefe de Sección

1. Prestar apoyo técnico a los investigadores en el área requerida en cada caso.
2. Organizar y actualizar, con base en los lineamientos del jefe inmediato, los archivos de información.
3. Cumplir con las misiones de trabajo que sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las peticiones efectuadas por los fiscales.
4. Preservar, cuidar y mantener en funcionamiento los equipos asignados para la prestación del servicio.
5. Solicitar ayuda técnica especializada en los casos que considere necesarios.
6. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
7. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información a su cargo o que le corresponda conocer en el desempeño de sus funciones.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato en razón a la naturaleza del cargo.



TECNICO JUDICIAL I

DIRECCION SECCIONAL

Dependencia: Dirección Seccional

Superior Inmediato: Director Seccional

1. Adelantar con estricta sujeción a las normas y al respeto por los derechos humanos y garantías fundamentales, todas las actividades inherentes a la investigación de los hechos delictuosos objeto de la diligencia.
2. Participar en la recolección de la información necesaria para desarrollar las tareas de investigación y actuar en los operativos que se le asignen de acuerdo con los planes indicados por el superior inmediato.
3. Participar en la inspección, recolección, reconocimiento y examen de las pruebas allegadas en el lugar de los hechos y suministrar los elementos que puedan servir para asegurar las pruebas de la materialidad del delito y de la responsabilidad de sus autores, cuidando que éstas sean levantadas, trasplantadas y registradas técnicamente.
4. Participar en el cumplimiento de las órdenes y providencias dictadas por los fiscales, relacionadas con las actividades de investigación que le sean encomendadas.
5. Dar cumplimiento eficaz y oportuno a las órdenes de trabajo impartidas por el superior inmediato e informar de su resultado a la autoridad competente.
6. Prestar apoyo a las diferentes secciones, en los aspectos técnico-operativos que éstas requieran para el desarrollo de sus funciones.
7. Mantener disponibilidad permanente para el desarrollo de las actividades propias de las labores investigativas, si éstas lo ameritan.
8. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
9. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información y custodia de bienes y elementos relacionados con las investigaciones a su cargo o que le corresponda conocer en el desempeño de sus funciones.
10. Las demás que le asigne el superior inmediato en razón a la naturaleza del cargo.



Denominación del Cargo: **TECNICO JUDICIAL**

Area: **FISCALIAS**

Nivel: Técnico

DIRECCION SECCIONAL

Dependencia: Unidades locales de Fiscalías adscrito al Fiscal delegado
Superior Inmediato: Fiscal delegado ante juzgados municipales y promiscuos con funciones de coordinación de unidad

1. Revisar procesos y proyectar las decisiones en los procesos a cargo del Fiscal Delegado al cual está adscrito.
2. Dar impulso a los procesos a cargo del Fiscal Delegado cuando las necesidades lo exijan.
3. Recepcionar pruebas dentro de los procesos a cargo del Fiscal Delegado cuando este lo crea conveniente.
4. Elaborar la estadística de la Fiscalía Delegada a la cual está adscrito.
5. Mantener el control de ingreso y egreso de expedientes de la Fiscalía Delegada respectiva.
6. Elaborar y mantener actualizados los índices y preparar los expedientes que deban salir de la unidad a segunda instancia.
7. Participar en las actividades adicionales de secretaría cuando sea estrictamente necesario.
8. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza esten dentro del ámbito de su competencia.
9. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información y demás elementos bajo su custodia o que le corresponda conocer en el desempeño de sus funciones.
10. Las demás funciones que se desprendan de las anteriores o le sean asignadas por la autoridad competente y correspondan a la naturaleza de su dependencia.



Hoja No. 61 de la resolución **0 - 1102** de **17 JUNIO 2002** Por la cual se adopta el manual de funciones a nivel de cargo para el Cuerpo Técnico de Investigación de la Fiscalía General de la Nación.

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	INVESTIGADOR JUDICIAL II
Dependencia:	Dirección nacional del Cuerpo Técnico de Investigación
Cargo superior inmediato:	Jefe sección III

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con su especialidad.
2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles.
3. Prestar a las autoridades competentes asesoría que tenga que ver con su especialidad.
4. Realizar análisis, estudios de su especialidad a los elementos materia de prueba, que le sean solicitados.
5. Emitir dictámenes o informes de acuerdo con los análisis o estudios realizados.
6. Realizar las ampliaciones, aclaraciones, adiciones, contradicciones y objeciones a los dictámenes o informes emitidos por razón de su función.
7. Prestar apoyo técnico, operativo e investigativo de acuerdo con las solicitudes realizadas por los funcionarios judiciales.
8. Recolectar, asegurar, registrar, y documentar la evidencia que resulte, derivada de su actuación y dar informe de ello al funcionario judicial.
9. Realizar labores de investigación, verificación, vigilancia y seguimiento en investigaciones requeridas por los entes judiciales o de oficio.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.



Hoja No. 141 de la resolución 0 - 1099 de 17 JUNIO 2002 Por la cual se adopta el manual de funciones a nivel de cargo para el Staff de la Fiscalía General de la Nación.

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo: **INVESTIGADOR JUDICIAL II**
Dependencia: Oficina de Veeduría, Quejas y Reclamos
Cargo superior inmediato: Jefe de Oficina

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Sustanciar las investigaciones asignadas por el Jefe de la Oficina.
2. Realizar visitas especiales y/o generales programadas u ordenadas por el Jefe de la Oficina a las Unidades de Fiscalía, con el fin de verificar que el desarrollo de las investigaciones y procesos de su competencia se ajusten a las disposiciones Constitucionales y Legales vigentes.
3. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.



1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo: **INVESTIGADOR JUDICIAL II**
Dependencia: Oficina de Protección y Asistencia
Cargo superior inmediato: Jefe de Oficina

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar la labor de recibo, clasificación, verificación y evaluación de la información presentada ante el programa por los aspirantes a ingresar al mismo, sobre amenaza y riesgo, así como de sus familiares en los grados que determine la Ley.
2. Coordinar la consecución de sedes, adecuación y dotación de las mismas.
3. Velar por el cumplimiento de los deberes del protegido y los derechos del mismo.
4. Investigar la existencia de amenazas y riesgos de los aspirantes a ingresar al Programa, el origen de tales circunstancias y sus posibles autores, así como el nexo entre éstas y la participación procesal del evaluado.
5. Efectuar las recomendaciones de seguridad y posible reubicación en cada caso de protección, estableciendo el correspondiente nivel del cargo.
6. Apoyar en la coordinación con las diferentes dependencias de la Fiscalía, las medidas a tomar en materia de seguridad y protección de acuerdo con los niveles de riesgo evaluados.
7. Implementar procedimientos y mecanismos de seguridad de documentos e información.
8. Adelantar los procedimientos de plena identificación de los evaluados por el Programa, así como la recolección de antecedentes de los mismos.
9. Efectuar análisis de la información judicial y de inteligencia que con ocasión de los objetivos del Programa conozca.
10. Coadyuvar en la ejecución de los planes de acción en cada evento de protección y/o asistencia verificando que se cumplan las labores de seguridad y asistencia integral en los lugares de reubicación o protección.
11. Ejecutar en el ámbito nacional las medidas de inteligencias y contrainteligencia que resulte necesario implementar para el eficaz cumplimiento de la función asignada a la dependencia.



Hoja No. 139 de la resolución 0 - 1099 de 17 JUNIO 2002 Por la cual se adopta el manual de funciones a nivel de cargo para el Staff de la Fiscalía General de la Nación.

12. Diseñar los planes de seguridad en las diferentes situaciones relacionadas con la protección, trazando acciones de avanzada en traslados, presentaciones judiciales y ubicación de las víctimas o testigos y sus familiares acogidos.
13. Efectuar las gestiones a que haya lugar a favor de los protegidos.
14. Realizar el control periódico de la actualización de los sistemas de información por parte de los diferentes puntos de registro a nivel nacional.
15. Ejecutar y desarrollar el intercambio de información con entidades que cumplan funciones de Policía Judicial, siguiendo parámetros establecidos.
16. Participar con el Jefe de la Oficina, en la elaboración de cursos, conferencias y material audiovisual utilizado para difundir la labor realizada por la Oficina.
17. Gestionar los asuntos asignados por el Jefe de Oficina, y proyectar los oficios y demás documentos necesarios para su adecuado trámite.
18. Coordinar los diferentes puntos de registro de información a nivel nacional, y prestar asesoría a los mismos.
19. Atender de manera ágil y oportuna, las solicitudes elevadas por los particulares en ejercicio del derecho de petición.
20. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los implementos y equipos que tenga bajo su custodia para el desarrollo de sus funciones.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.



1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo: **INVESTIGADOR JUDICIAL II**
Dependencia: **Despacho del Fiscalía General de la Nación**
Cargo superior inmediato: **Fiscalía General de la Nación**

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar las ampliaciones, aclaraciones, adiciones, contradicciones y objeciones a los dictámenes o informes emitidos por razón de su función.
2. Prestar apoyo técnico, operativo e investigativo de acuerdo con las solicitudes realizadas por los funcionarios judiciales.
3. Recolectar, asegurar, registrar, y documentar la evidencia que resulte, derivada de su actuación y dar informe de ello al funcionario judicial.
4. Realizar labores de investigación, verificación, vigilancia y seguimiento en investigaciones requeridas por los entes judiciales o de oficio.
5. Participar en la definición de la estrategia investigativa, en coordinación con los funcionarios judiciales competentes y su equipo de trabajo.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.



Hoja No. 66 de la resolución **0 - 1102** de **17 JUNIO 2002** Por la cual se adopta el manual de funciones a nivel de cargo para el Cuerpo Técnico de Investigación de la Fiscalía General de la Nación.

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	INVESTIGADOR JUDICIAL I
Dependencia:	<ul style="list-style-type: none">● Dirección Nacional del CTI● Direcciones Seccionales del CTI en donde se ubique el cargo● Unidad de San Andrés● Escuela de Investigación Criminal y Ciencias Forenses
Cargo superior inmediato:	<ul style="list-style-type: none">● Director Nacional del CTI● Director Seccional del CTI● Jefe de Unidad de Policía Judicial● Director de Escuela

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar análisis, estudios de su especialidad a los elementos materia de prueba, que le sean solicitados.
2. Emitir dictámenes o informes de acuerdo con los análisis o estudios realizados.
3. Realizar las ampliaciones, aclaraciones, adiciones, contradicciones y objeciones a los dictámenes o informes emitidos por razón de su función.
4. Prestar apoyo técnico, operativo e investigativo de acuerdo con las solicitudes realizadas por los funcionarios judiciales.
5. Recolectar, asegurar, registrar, y documentar la evidencia que resulte, derivada de su actuación y dar informe de ello al funcionario judicial.
6. Realizar labores de investigación, verificación, vigilancia y seguimiento en investigaciones requeridas por los entes judiciales o de oficio.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.




1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo: **INVESTIGADOR JUDICIAL I**
Dependencia: **Oficina de Veeduría**
Cargo superior inmediato: **Jefe de Oficina**

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Adelantar las actividades investigativas que aporten evidencias sobre la comisión de las faltas disciplinarias, previa misión de trabajo impartida por el Jefe de la Oficina.
2. Recepcionar, tramitar y decidir las quejas y reclamos por violaciones a la Constitución y a la Ley, en las actuaciones, investigaciones o procesos que adelanten los servidores de la fiscalía en cualquiera de sus áreas.
3. Efectuar visitas a las diferentes dependencias de la Entidad para verificar la adecuada prestación del servicio y atención al público.
4. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.


	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código:
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FGN- 12.2.1-M-01 Versión: 05 Página 41 de 185

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional o terminación y aprobación de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de experiencia laboral.

2.2.2. Nivel Técnico

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR IV
No. de cargos: Un mil setecientos dos (1.702)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
AREA: POLICIA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar y controlar labores técnico-científicas de recolección e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente para el adecuado desarrollo de las investigaciones y las actuaciones operativas en la investigación criminal, de acuerdo con las políticas, los procedimientos y protocolos establecidos en la Entidad y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Técnico Investigador IV deberá:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al fiscal y al investigador en la elaboración del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Recolectar, verificar, proteger y enviar los elementos materiales probatorios y evidencia física, conforme los procedimientos de cadena de custodia establecidos por el Fiscal General y la normativa vigente. 3. Revisar los elementos materiales probatorios y evidencia física dentro de la investigación criminal y apoyar su análisis, conforme los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Ejecutar las actividades de investigación que ordena el Fiscal con cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos y la normativa vigente. 5. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente. 6. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, según su conocimiento técnico y los

Elaboró	Revisó y Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCION NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	JORGE FERNANDO PERDOMO TORRES Fiscal General de la Nación (E) Resolución No. 0-1034 del 28 de mayo de 2015

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código:
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FGN- 12.2.1-M-01 Versión: 05 Página 42 de 185


- procedimientos establecidos.
7. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
 8. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
 9. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
 10. Desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
 11. Apoyar la emisión y revisión de conceptos técnicos según su competencia y conocimientos técnicos de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
 12. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
 13. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
 14. Brindar asistencia y apoyo técnico, administrativo u operativo a la dependencia, de acuerdo las directrices impartidas, los métodos y procedimientos establecidos.
 15. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
 16. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal
5. Política Criminal
6. Análisis criminal
7. Derechos Humanos

Elaboró	Revisó y Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCION NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	JORGE FERNANDO PERDOMO TORRES Fiscal General de la Nación (E) Resolución No. 0-1034 del 28 de mayo de 2015

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código:
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FGN- 12.2.1-M-01 Versión: 05 Página 43 de 185

8. Policía Judicial
9. Metodologías y técnicas de investigación
10. Cadena de custodia

Comunes

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistema de Gestión Integral
5. Gestión documental
6. Técnicas de atención al usuario

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo, o aprobación de cuatro (4) años de educación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cinco (5) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR III

No. de cargos: Ciento sesenta (160)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

AREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Realizar labores técnico-científicas de recolección, análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente para el adecuado desarrollo de las investigaciones y las actuaciones operativas en la investigación criminal, de acuerdo con las políticas, los procedimientos y protocolos establecidos en la entidad y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Técnico Investigador III deberá:

1. Apoyar al fiscal y al investigador en la elaboración del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

Elaboró	Revisó y Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCION NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	JORGE FERNANDO PERDOMO TORRES Fiscal General de la Nación (E) Resolución No. 0-1034 del 28 de mayo de 2015

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 35 de 182

Comunes:

1. Funciones y objetivos de la FGN
2. Herramientas Ofimáticas
3. Sistema de Gestión Integral
4. Gestión documental
5. Técnicas de atención al usuario
6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN

VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en derecho.	Un (1) año de experiencia laboral o relacionada.

2.2 ÁREA DE POLICÍA JUDICIAL

2.2.1 Nivel Profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: INVESTIGADOR EXPERTO
No. de cargos: Ciento veinte (120)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, orientar y realizar las actuaciones operativas o técnicas en la investigación criminal con aplicación de conocimientos especializados en análisis criminal, particularmente dirigido a estructuras criminales organizadas, creación de contextos o criminalidad de alto impacto, así como

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 36 de 182


las demás actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal para la búsqueda de indiciados y evidencias que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos, de acuerdo con los programas metodológicos, las políticas establecidas y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el investigador experto deberá:

1. Elaborar con el fiscal respectivo el programa metodológico de la investigación a la que ha sido designado, conforme a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
2. Planear y ejecutar las estrategias científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
3. Ejecutar las órdenes de policía judicial que le sean impartidas dentro de la investigación, en cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo a los protocolos establecidos y los estándares de calidad.
5. Liderar y coordinar grupos técnicos científicos y operativos, de acuerdo a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
6. Analizar y procesar la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y elaborar mapas de criminalidad de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
7. Aplicar su conocimiento especializado en la elaboración de contextos y apoyar la priorización de situaciones y casos, especialmente cuando se trate de estructuras criminales organizadas o criminalidad del alto impacto, cuando sea requerido y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
9. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
10. Proponer estrategias de análisis criminal, de custodia y de interpretación de elementos probatorios, de acuerdo con los estándares de calidad requeridos.


Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 37 de 182

11. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
12. Proyectar y presentar planes de trabajo para estudios de mejoramiento, en el diseño de nuevas estrategias de investigación, de acuerdo con las políticas, procedimientos establecidos y con los criterios y estándares de calidad.
13. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y la normativa vigente.
14. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia y de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
15. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
16. Adelantar estudios, analizar, interpretar resultados y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos por la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y los procedimientos institucionales.
17. Proponer y desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
18. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
19. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
20. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente.
21. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.


Nota: Cuando el cargo esté ubicado en la Dirección de Protección y Asistencia, cumplirá las siguientes funciones:

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 38 de 182

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
4. Revisar y aprobar los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo.
5. Liderar y coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
6. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
7. Proyectar y presentar planes de trabajo para estudios de mejoramiento, en el diseño de nuevas estrategias de protección, de acuerdo con las políticas, procedimientos establecidos y con los criterios y estándares de calidad.
8. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y la normativa vigente.
9. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia y de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
10. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
11. Adelantar estudios, analizar, interpretar resultados y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos por la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y los procedimientos institucionales.
12. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
13. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
14. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 39 de 182

15. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia constitucional aplicable a la investigación penal
3. Código Penal
4. Código de Procedimiento Penal
5. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal
6. Política Criminal
7. Análisis criminal
8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
9. Policía Judicial
10. Metodologías y técnicas de investigación
11. Cadena de custodia


Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistema de Gestión Integral

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencia Política, Sociología, Estudios Socioculturales y Lenguaje, Historia, Psicología, Trabajo Social,	Seis (6) años de experiencia profesional


Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 40 de 182

<p>Antropología, Sociología, Economía, Derecho, Informática, Ingeniería y ciencias afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR III
No. de cargos: Ciento diecinueve (119)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Planear, orientar y ejecutar, desde su área de especialidad, las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal así como las actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal, para la búsqueda de indiciados y evidencias que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos, de acuerdo a los programas metodológicos, las políticas establecidas y la normativa vigente.</p>
III. FUNCIONES ESENCIALES
<p>Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el Investigador Profesional III deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar con el fiscal respectivo el programa metodológico de la investigación a la que ha sido designado, conforme a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente. 2. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo a los protocolos establecidos y los estándares de calidad. 3. Planear y ejecutar las estrategias científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 44 de 182

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistema de Gestión Integral

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR II

No. de cargos: Ciento veintidós (122)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa


ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y ejecutar las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal así como las actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal, para la búsqueda de indiciados y evidencias que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos, de acuerdo a los programas metodológicos, las políticas establecidas y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES


Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 45 de 182

Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el Investigador Profesional II deberá:

1. Elaborar con el fiscal respectivo el programa metodológico de la investigación a la que ha sido designado, conforme a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
2. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo a los protocolos establecidos y los estándares de calidad.
3. Planear y ejecutar las estrategias científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
4. Ejecutar las órdenes de policía judicial que le sean impartidas dentro de la investigación, en cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Apoyar el análisis de la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y apoyar la elaboración de mapas de criminalidad, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
6. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
8. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
9. Coordinar las actuaciones de policía judicial que requieren autorización previa del juez de control de garantías, según los lineamientos de la Dirección Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación y de la Subdirección de Política Criminal y Articulación.
10. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
11. Liderar grupos técnicos científicos y operativos si a ello hubiere lugar, de acuerdo a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
12. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
13. Realizar y presentar informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018


	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 46 de 182

14. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
15. Proponer y desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
16. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
17. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
18. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Nota: Cuando el cargo esté ubicado en la Dirección de Protección y Asistencia, cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
4. Revisar y aprobar los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo.
5. Liderar y coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
6. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 47 de 182


7. Proyectar y presentar planes de trabajo para estudios de mejoramiento, en el diseño de nuevas estrategias de protección, de acuerdo con las políticas, procedimientos establecidos y con los criterios y estándares de calidad.
8. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y la normativa vigente.
9. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia y de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
10. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
11. Adelantar estudios, analizar, interpretar resultados y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos por la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y los procedimientos institucionales.
12. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
13. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
14. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente.
15. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia constitucional aplicable a la investigación penal
3. Código Penal
4. Código de Procedimiento Penal
5. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal
6. Política Criminal

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 48 de 182

7. Análisis criminal
8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
9. Policía Judicial
10. Metodologías y técnicas de investigación
11. Cadena de custodia

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistema de Gestión Integral

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR I

No. de cargos: Doscientos cuarenta y ocho (248)

Dependencia: Donde se ubique el cargo


Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal así como las actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal para la búsqueda de indiciados y evidencias


Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página: 44 de 181

<p>Título Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional</p>
--	---


I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR II
No. de cargos: Ciento veintidós (122)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Orientar y ejecutar las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal así como las actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal, para la búsqueda de indiciados y evidencias que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos, de acuerdo a los programas metodológicos, las políticas establecidas y la normativa vigente.</p>
III. FUNCIONES ESENCIALES
<p>Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el Investigador Profesional II deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar con el fiscal respectivo el programa metodológico de la investigación a la que ha sido designado, conforme a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente. 2. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo a los protocolos establecidos y los estándares de calidad. 3. Planear y ejecutar las estrategias científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0032 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2017

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página: 45 de 181


4. Ejecutar las órdenes de policía judicial que le sean impartidas dentro de la investigación, en cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Apoyar el análisis de la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y apoyar la elaboración de mapas de criminalidad, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
6. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
8. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
9. Coordinar las actuaciones de policía judicial que requieren autorización previa del juez de control de garantías, según los lineamientos de la Dirección Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación y de la Subdirección de Política Criminal y Articulación.
10. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
11. Liderar grupos técnicos científicos y operativos si a ello hubiere lugar, de acuerdo a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
12. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
13. Realizar y presentar informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
14. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
15. Proponer y desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
16. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
17. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0032 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2017

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página: 46 de 181

<p>18. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.</p> <p>Nota: Cuando el cargo esté ubicado en la Dirección de Protección y Asistencia, cumplirá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera. 2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente. 3. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente. 4. Revisar y aprobar los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo. 5. Liderar y coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia. 6. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos. 7. Proyectar y presentar planes de trabajo para estudios de mejoramiento, en el diseño de nuevas estrategias de protección, de acuerdo con las políticas, procedimientos establecidos y con los criterios y estándares de calidad. 8. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y la normativa vigente. 9. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia y de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales. 10. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial. 11. Adelantar estudios, analizar, interpretar resultados y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos por la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y los procedimientos institucionales.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0032 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2017

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página: 47 de 181

12. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
13. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
14. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente.
15. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia constitucional aplicable a la investigación penal
3. Código Penal
4. Código de Procedimiento Penal
5. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal
6. Política Criminal
7. Análisis criminal
8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
9. Policía Judicial
10. Metodologías y técnicas de investigación
11. Cadena de custodia

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado


Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0032 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2017

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página: 48 de 181

5. Sistema de Gestión Integral	
V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR I
No. de cargos: Doscientos cuarenta y ocho (248)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal así como las actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal para la búsqueda de indiciados y evidencias que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos, de acuerdo a los programas metodológicos, las políticas establecidas y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el Investigador Profesional I deberá:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al fiscal respectivo en la elaboración del programa metodológico de la investigación a la que ha sido designado, conforme a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente. 2. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo a los protocolos establecidos y los estándares de calidad.


Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0032 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2017

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 02 Página 45 de 238

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional</p>


I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR II
No. de cargos: Ciento ochenta y tres (183)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Orientar y ejecutar las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal así como las actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal, para la búsqueda de indiciados y evidencias que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos, de acuerdo a los programas metodológicos, las políticas establecidas y la normativa vigente.</p>
III. FUNCIONES ESENCIALES
<p>Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el Investigador Profesional II deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar con el fiscal respectivo el programa metodológico de la investigación a la que ha sido designado, conforme a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente. 2. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo a los protocolos establecidos y los estándares de calidad.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN RESOLUCIÓN No. 0021 DEL 24 DE AGOSTO 2016

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código:
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FGN-12.2.1-M-01 Versión: 02 Página 46 de 238

3. Planear y ejecutar las estrategias científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
4. Ejecutar las órdenes de policía judicial que le sean impartidas dentro de la investigación, en cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Apoyar el análisis de la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y apoyar la elaboración de mapas de criminalidad, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
6. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
8. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
9. Coordinar las actuaciones de policía judicial que requieren autorización previa del juez de control de garantías, según los lineamientos de la Dirección Nacional del Sistema Penal Acusatorio y de la Articulación Interinstitucional en Materia Penal.
10. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
11. Liderar grupos técnicos científicos y operativos si a ello hubiere lugar, de acuerdo a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
12. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
13. Realizar y presentar informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
14. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
15. Proponer y desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
16. Asignar las calificaciones, llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
17. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN RESOLUCIÓN No. 0021 DEL 24 DE AGOSTO 2016

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 02 Página 47 de 238

18. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia constitucional aplicable a la investigación penal
3. Código Penal
4. Código de Procedimiento Penal
5. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal
6. Política Criminal
7. Análisis criminal
8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
9. Policía Judicial
10. Metodologías y técnicas de investigación
11. Cadena de custodia


Comunes

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistema de Gestión Integral

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional


Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN RESOLUCIÓN No. 0021 DEL 24 DE AGOSTO 2016

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código:
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FGN- 12.2.1-M-01 Versión: 05 Página 36 de 185

<p>Título Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional</p>
--	---


I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR II
No. de cargos: Ciento ochenta y tres (183)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
AREA: POLICIA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Orientar y ejecutar las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal así como las actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal, para la búsqueda de indiciados y evidencias que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos, de acuerdo a los programas metodológicos, las políticas establecidas y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el Investigador Profesional II deberá:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar con el fiscal respectivo el programa metodológico de la investigación a la que ha sido designado, conforme a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente. 2. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo a los protocolos establecidos y los estándares de calidad. 3. Planear y ejecutar las estrategias científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente. 4. Ejecutar las órdenes de policía judicial que le sean impartidas dentro de la investigación, en cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.

Elaboró	Revisó y Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCION NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	JORGE FERNANDO PERDOMO TORRES Fiscal General de la Nación (E) Resolución No. 0-1034 del 28 de mayo de 2015

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código:
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FGN- 12.2.1-M-01 Versión: 05 Página 37 de 185

5. Apoyar el análisis de la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y apoyar la elaboración de mapas de criminalidad, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
6. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
8. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
9. Coordinar las actuaciones de policía judicial que requieren autorización previa del juez de control de garantías, según los lineamientos de la Dirección Nacional del Sistema Penal Acusatorio y de la Articulación Interinstitucional en Materia Penal.
10. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
11. Liderar grupos técnicos científicos y operativos si a ello hubiere lugar, de acuerdo a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
12. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
13. Realizar y presentar informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
14. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
15. Proponer y desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
16. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo si a ello hubiere lugar, de acuerdo con la metodología determinada en el instrumento de evaluación del desempeño de los servidores que adopte el Fiscal General.
17. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
18. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Elaboró	Revisó y Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCION NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	JORGE FERNANDO PERDOMO TORRES Fiscal General de la Nación (E) Resolución No. 0-1034 del 28 de mayo de 2015

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código:
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FGN- 12.2.1-M-01 Versión: 05 Página 38 de 185

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia constitucional aplicable a la investigación penal
3. Código Penal
4. Código de Procedimiento Penal
5. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal
6. Política Criminal
7. Análisis criminal
8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
9. Policía Judicial
10. Metodologías y técnicas de investigación
11. Cadena de custodia

Comunes

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistema de Gestión Integral

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional
Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR I

No. de cargos: Cuatrocientos cincuenta y tres (453)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal así como las actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal para la búsqueda de

Elaboró	Revisó y Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCION NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	JORGE FERNANDO PERDOMO TORRES Fiscal General de la Nación (E) Resolución No. 0-1034 del 28 de mayo de 2015