

Barranquilla, 23 de agosto de 2023

Honorable
JUEZ DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA – (REPARTO)

REFERENCIA: ACCIÓN DE TUTELA
ACCIONANTE: HERNAN ENRIQUE ESMERAL QUINTERO
ACCIONADOS: FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN-COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL Y LA UNIÓN TEMPORAL CONVOCATORIA FGN 2022.

HERNAN ENRIQUE ESMERAL QUINTERO, mayor de edad, domiciliado y residenciado en la ciudad de Sabanalarga-Atlántico, identificado con cédula de ciudadanía número 72.220.511 expedida en Barranquilla-Atlántico, respetuosamente acudo ante usted para promover ACCIÓN DE TUTELA, en contra de la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN-COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL, entidad de la Rama Judicial del orden nacional con sede principal en la ciudad de Bogotá y la UNIÓN TEMPORAL CONVOCATORIA FGN 2022; toda vez que dichas entidades se encuentran vulnerando mis derechos fundamentales de **Igualdad, Justicia, Trabajo, Acceso y Ejercicio de cargos públicos en relación con el mérito**, al haber sido mal evaluado en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos 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 del Acuerdo 001 de 2023 del 20 de febrero de 2023, con fundamento en los siguientes:

HECHOS – FUNDAMENTOS DE HECHO Y DERECHO:

Primero: soy servidor público con nombramiento provisional vinculado a la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, ocupando varios cargos a lo largo de mi vinculación, actualmente el de ASESOR III (E), igualmente los cargos de Profesional de Gestión III desde el 02 de octubre de 1995, Director Seccional del CTI Atlántico (encargado), Director Seccional Atlántico de la Fiscalía, entre otros, lo que se puede evidenciar con la certificación laboral que acompaño y que prueba mi amplia experiencia de muchos años en la Fiscalía General de la Nación en funciones de policía judicial relacionada con las funciones del cargo.

Segundo: cuento con título profesional en Administración de Empresa otorgado el 31 de agosto de 2001 por la Universidad Autónoma de Colombia (se anexa diploma).

Tercero: la COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN estableció el Acuerdo No. 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”* (se anexa Acuerdo 001 del 20 de febrero de 2023).

Cuarto: me inscribí en el cargo PROFESIONAL INVESTIGADOR III, en modalidad INGRESO, con número de inscripción: I-105-02(9)-150499 (se anexa CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Convocatoria: Concurso de Méritos FGN 2022).

Quinto: el Acuerdo 001 del 20 de febrero de 2023, especificó en su artículo 4 cuales son las normas que rigen el presente concurso de méritos de la siguiente manera:

*“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.”* Negrita fuera de texto.

Sexto: tal como lo manifiesta el mencionado Acuerdo 001 del 20 de febrero de 2023, es el Manual Específico de Funciones y Requisitos versión 4 de enero de 2018, la norma vigente a aplicar en el presente concurso de méritos en lo que respecta al cumplimiento de los requisitos mínimos de formación y experiencia de los cargos ofertados.

Es necesario tener presente 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 4 de enero de 2018) es el vigente actualmente para la FGN. Como prueba solicito a su Honorable Despacho tener como evidencia la información disponible en la herramienta institucional BIT (repositorio oficial de la FGN respecto a la documentación del Sistema de Gestión Integral).

A continuación, se observan las evidencias de la publicación y disponibilidad de dicho manual en la mencionada herramienta BIT:

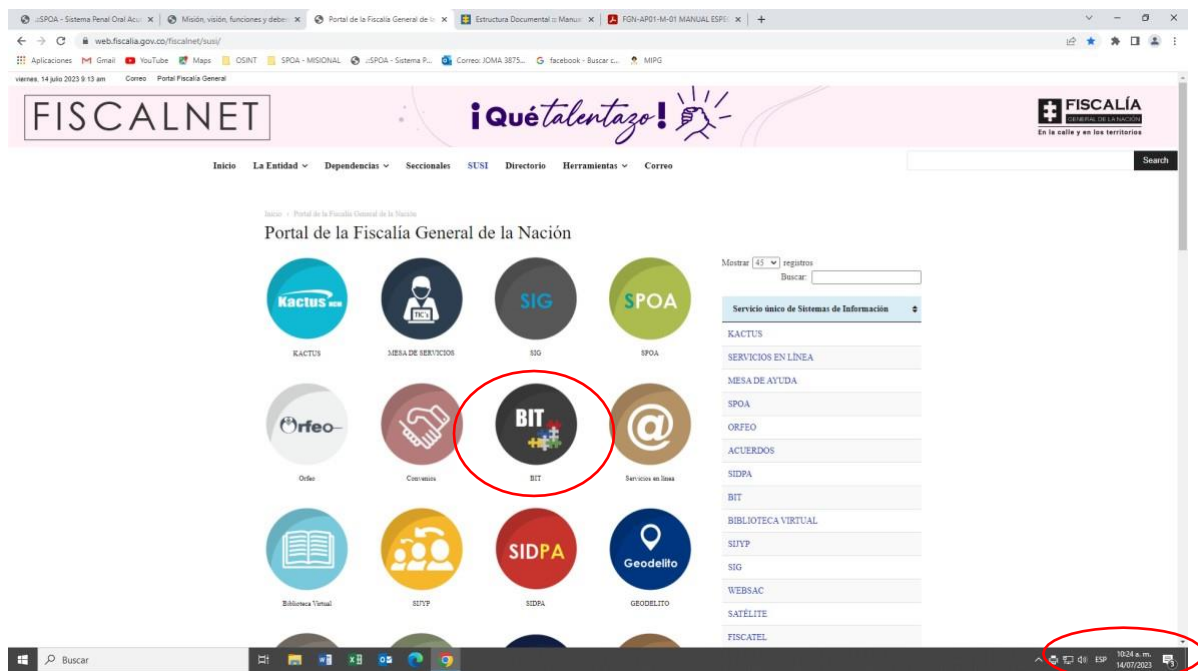


Imagen 1. Portal FISCALNET. Sitio oficial de intranet de la FGN.

Después de ingresar al Portal FISCALNET se procede a dar clic en el icono de la aplicación BIT, la cual es la herramienta oficialmente establecida en el Sistema de Gestión Integral para ser repositorio de la información documentada de todos los procesos de la FGN, incluyendo el proceso de Gestión del Talento Humano (proceso con la responsabilidad de

A handwritten signature or set of initials in black ink, located in the bottom right corner of the page.

establecer los perfiles de los cargos a través del manual de funciones y competencias laborales), como se puede evidenciar a continuación:

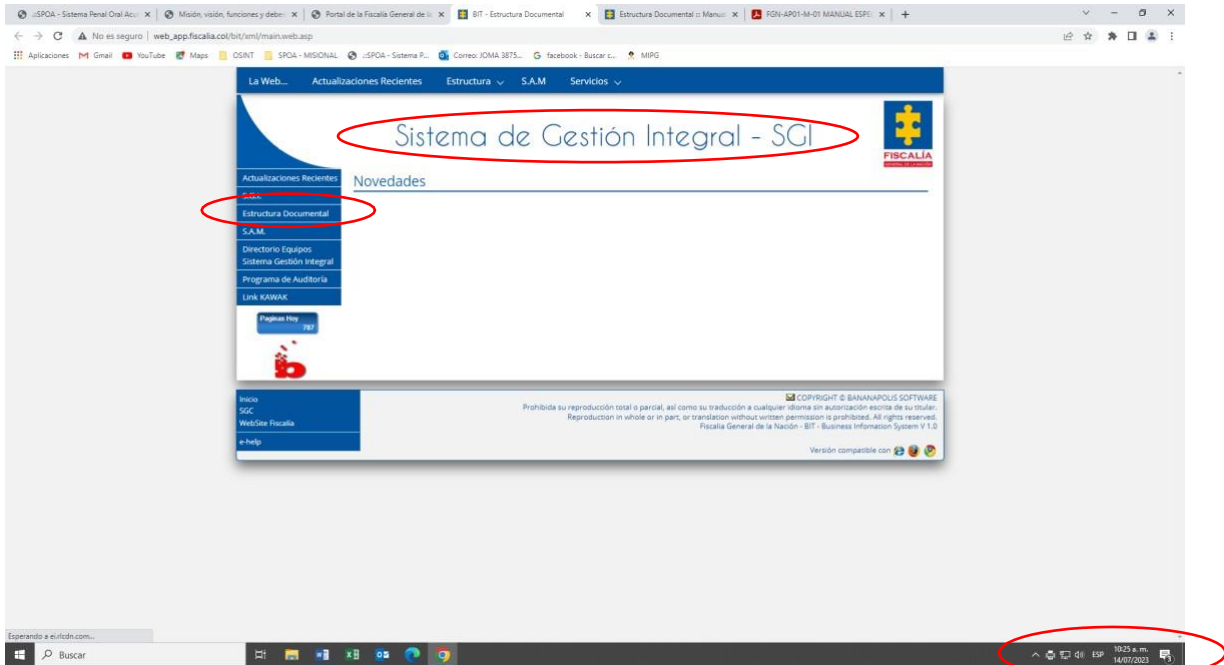


Imagen 2. Aplicación BIT. Repositorio oficial del Sistema de Gestión Integral de la FGN.

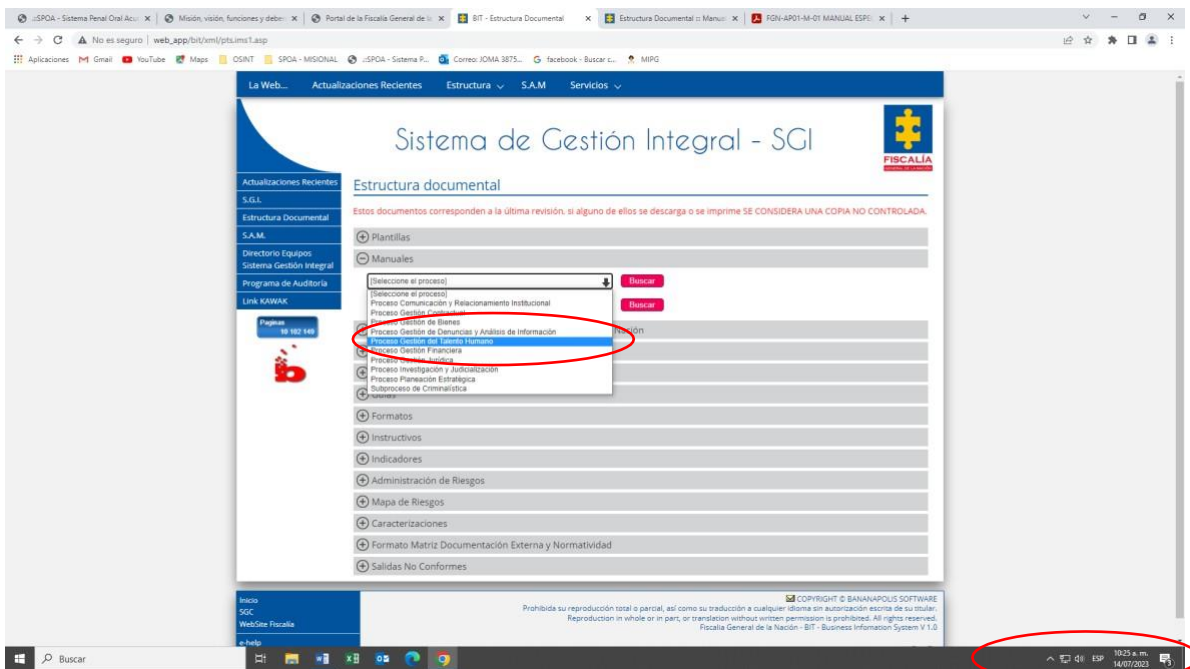


Imagen 3. Estructura documental manuales del proceso gestión del talento humano.

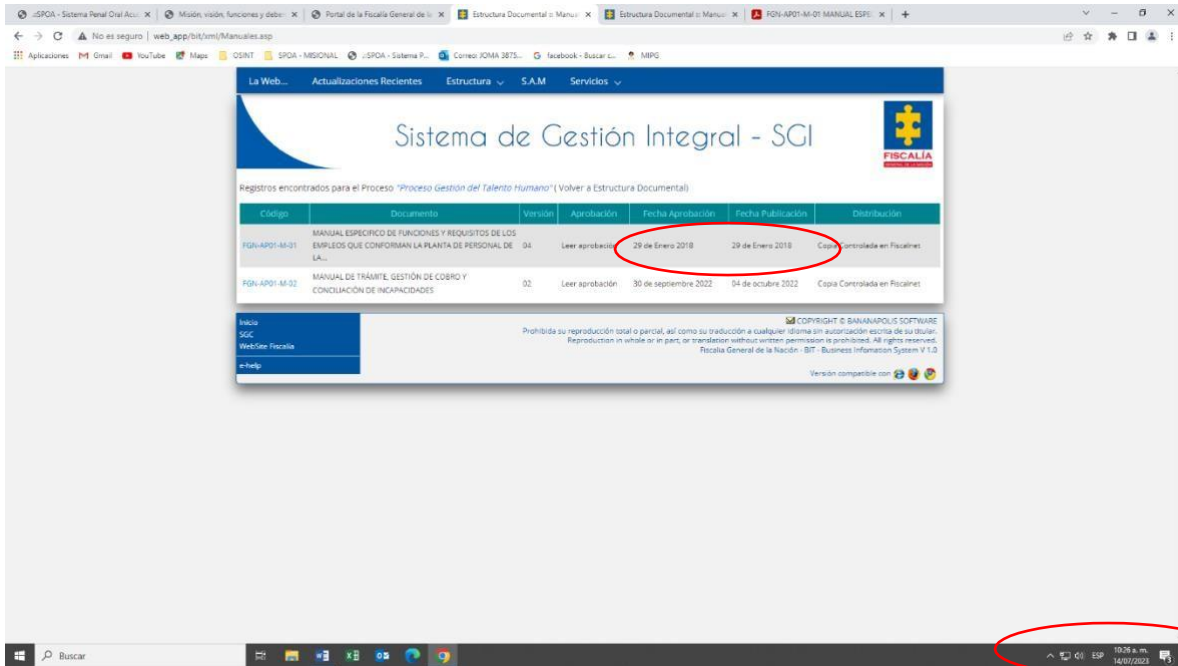


Imagen 4. Documento vigente a la fecha publicado en el BIT-Manual específico de funciones y requisitos de empleos que conforman la planta de personal de la FGN. Versión 4. Fecha aprobación 29 de enero 2018.

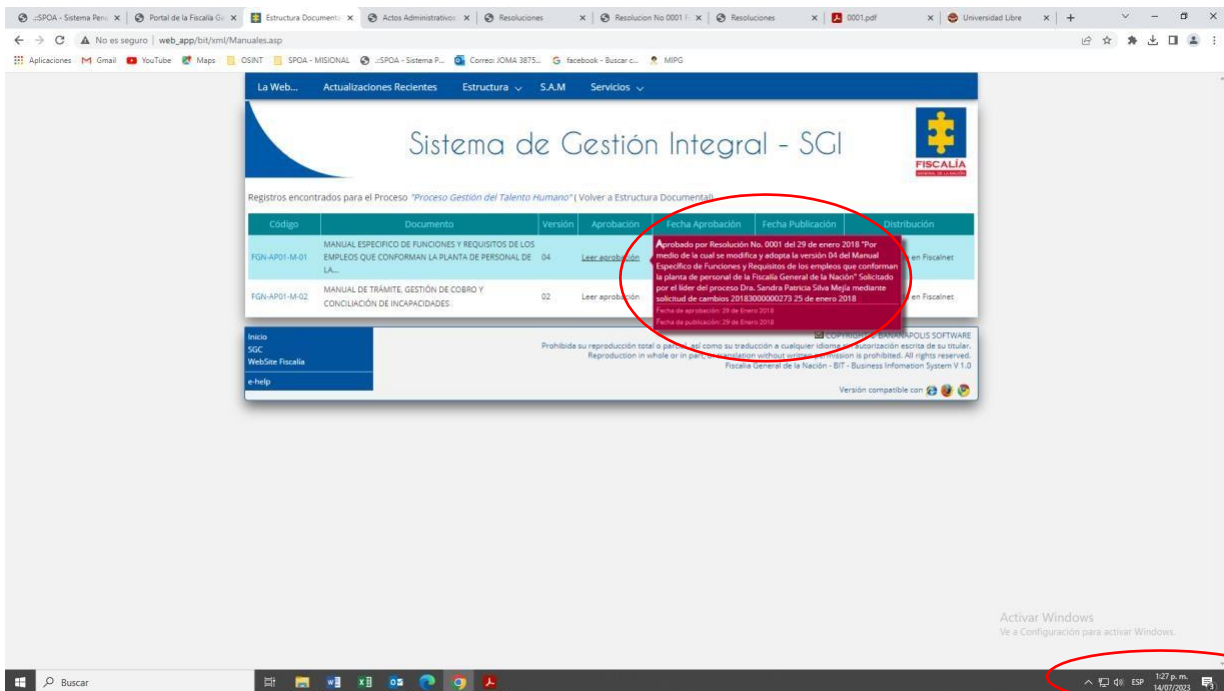


Imagen 5. Pantallazo de la aprobación del manual de funciones a través de Resolución No. 0001 del 29 de enero 2018, solicitada por la líder del proceso Dra. Sandra Patricia Silva Mejía, disponible en repositorio del Sistema de Gestión Integral SGI.

Como se evidenció en la imagen 5, es fundamental resaltar que el mencionado Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación versión 04 fue aprobado a través de acto administrativo actualmente vigente y con total presunción de legalidad, el cual igualmente está disponible y publicada en el portal Fiscalnet, aplicación actos administrativos:

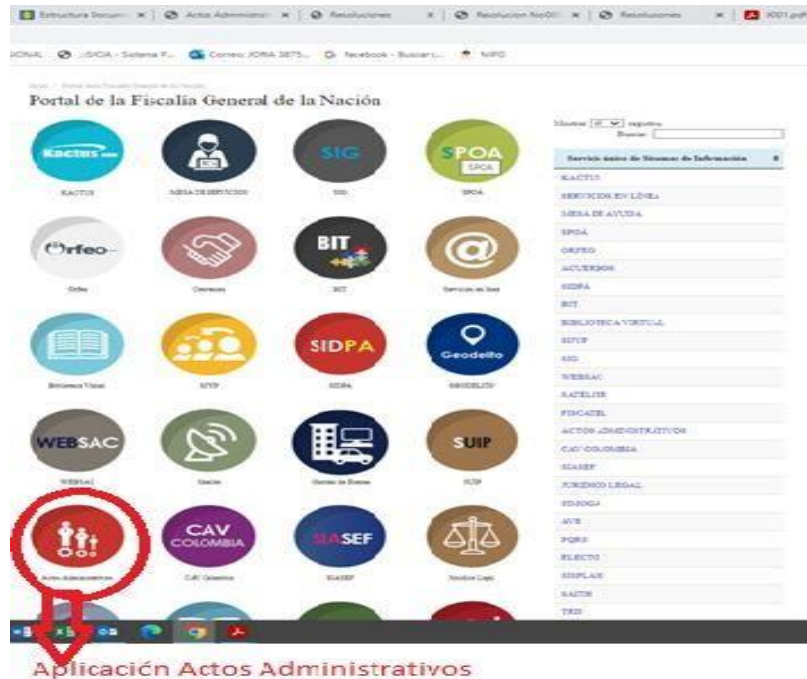


Imagen 6. Portal Fiscalnet. Aplicación actos administrativos repositorio oficial.

La mencionada Resolución No. 0001 del 29 de enero 2018 "Por medio de la cual se modifica y 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" fue aprobada por la Subdirectora de Talento Humano Dra. Sandra Patricia Silva Mejía mediante solicitud de cambios 20183000000273 25 de enero 2018 y suscrita por el Director de Planeación y Desarrollo Dr. Luis Enrique Aguirre Rico. Es importante reiterar que, entre el 29 de enero de 2018 y el 20 de febrero de 2023, fecha de suscripción del Acuerdo 001, NO SE HA EMANADO NINGUN ACTO ADMINISTRATIVO QUE HAYA ACTUALIZADO DICHO MANUAL DE FUNCIONES A UNA VERSIÓN POSTERIOR A LA 04:

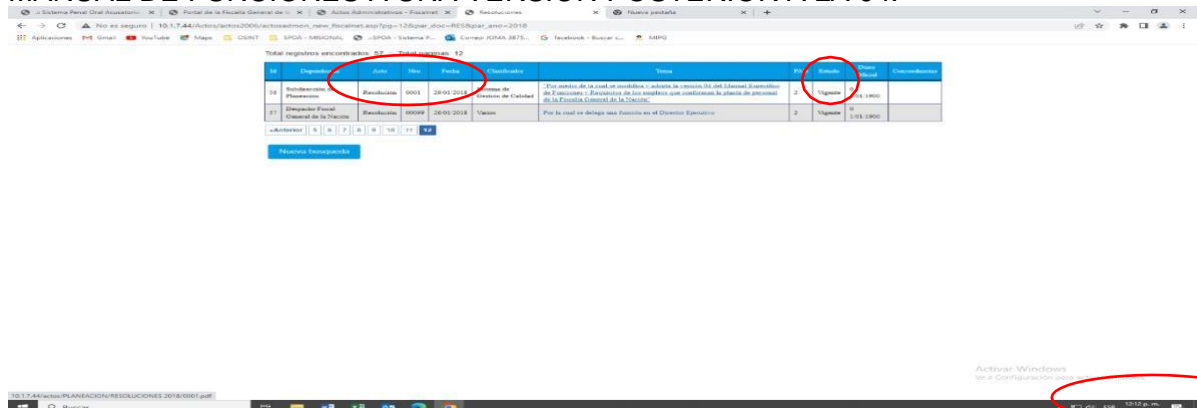


Imagen 7. Publicación acto administrativo Resolución 001 del 29 de enero de 2018 vigente a la fecha de consulta, 14 de julio de 2023 a las 12:12 horas.

En la anterior imagen se puede evidenciar que el acto administrativo vigente en la Entidad al momento de suscripción del Acuerdo y, por ende, marco normativo para verificar el cumplimiento de los requisitos para ocupar los cargos en la FGN es 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, establecido oficialmente a través de Resolución No. 0001 del 29 de enero 2018 del Director de Planeación y Desarrollo:



**FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN**

**RESOLUCIÓN No. 0001
29 ENE 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"

EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

En uso de las facultades que le otorga el Decreto Ley 016 de 2014 y en especial las que le confiere la Resolución 0-1631 del 6 de agosto de 2015,


CONSIDERANDO:

Que la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, en su artículo 128, establece que los delegados de la Fiscalía deberán tener los mismos requisitos exigidos a los funcionarios ante los cuales actúan.


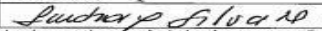
ARTÍCULO 3. Adoptar la versión 04 del Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleados que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, FGN-12.2.1-M-01, dentro del Proceso "Gestión Humana".

ARTÍCULO 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE 29 ENE 2018
Dada en Bogotá D.C., a los



LUIS ENRIQUE AGUIRRE RICO
Director de Planeación y Desarrollo

FUNCIONARIO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Alba Stella Parrado Turriago - Profesional de Gestión II - Dirección de Planeación y Desarrollo		26 de enero de 2018
Revisó:	Angela María Paixao - Profesional Experto - Dirección de Planeación y Desarrollo		26 de enero de 2018
Aprobó:	Sandra Patricia Silva Mejía - Subdirectora de Talento Humano		26 de enero de 2018

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 la firma.


Imagen 8. Acto administrativo Resolución 001 del 29 de enero de 2018.



Séptimo: El mencionado Manual Específico de Funciones y Requisitos versión 04 vigente estableció para el cargo de Profesional Investigador III, textualmente los requisitos lo siguientes:


“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”. (negrilla fuera de texto).

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

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

<ol style="list-style-type: none"> 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
--



	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: 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.

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.

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: 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.



- 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.

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: 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



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>	
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	
<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. 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	

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

Imagen 9. Manual de funciones y requisitos del empleo Profesional Investigador I, páginas 40 a 43 del documento Código FGN-AP01-M-01 versión 04.

Octavo: para efecto de la ejecución del citado proceso la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN y la UNIÓN TEMPORAL CONVOCATORIA FGN 2022, el día 26 de diciembre de 2022 suscribieron el acta de inicio CONTRATO-FGN-NC-0269-2022 cuyo objeto es “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.”(se anexa documento complementario al contrato electrónico y acta de inicio).

Noveno: aunque como ya se mencionó anteriormente el artículo 4 del Acuerdo 001 de 2023 como norma reguladora del concurso para todas las partes interesadas estableció que se debía aplicar el manual de funciones y requisitos del empleo Código FGN-AP01-M-01 versión 04, **la U.T Convocatoria FGN 2022 y a todos los participantes, PUBLICÓ EN LA PLATAFORMA SIDCA 2 REQUISITOS DE ESTUDIOS DIFERENTES A LOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE FUNCIONES MATERIALIZANDO UNA VIOLACIÓN A LO PRECEPTUADO.**

A continuación, se muestran los pantallazos de las diferencias entre lo establecido en el manual Específico de Funciones y Requisitos Código FGN-AP01-M-01 versión 04 de los empleos de la FGN y lo publicado en la plataforma SIDCA 2:

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional
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.	

Imagen 10. Requisito de estudios para el cargo de Profesional Investigador I definidos en el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la FGN-versión 04.

The screenshot shows the SIDCA 2 interface with the following content:

REQUISITOS DEL EMPLEO

Requisitos Mínimos de Educación
 TÍTULO PROFESIONAL EN: Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sonido, Química, Química Farmacéutica, Física, Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Biología, Fonoaudiología, Lingüística, Bacteriología, Medicina, Estadística, Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Economía y Finanzas Internacionales, Psicología, Contaduría, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Minas, 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.

Requisitos Mínimos de Experiencia
 Cuatro (4) años de experiencia profesional.

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN
 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, o el hijo que debe ser acreditada por el aspirante. c. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este concurso de méritos. d. Registrarse en el aplicativo SIDCA 2. e. Cargar en el aplicativo SIDCA 2 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 (2) empleos para los cuales decida participar. f. Pagar adecuadamente los derechos de inscripción para el o los empleos seleccionados.

EQUIVALENCIAS
 1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por:
 • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. o
 • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. o
 • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
 2. Título de postgrado en la modalidad de maestría por:
 • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. o
 • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. o
 • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Imagen 11. Requisito de estudios para el cargo de Profesional Investigador I publicados en la Plataforma SIDCA 2.

Como se puede observar, LA UT CONVOCATORIA FGN 2022, SIN TENER COMPETENCIA PARA ESTABLECER MANUALES DE FUNCIONES DE LA FGN, MODIFICÓ ARBITRARIAMENTE LOS REQUISITOS DE EDUCACIÓN LOS

ESTABLECIDOS EN EL ACTO ADMINISTRATIVO (RESOLUCIÓN 001 DE 2018) LA CUAL ADOPTÓ EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FGN, YA QUE EN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS NUNCA SE HACE REFERENCIAS A CARRERAS ESPECÍFICAS SINO UNICAMENTE AL TÍTULO PROFESIONAL EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO. Por ende, es necesario tener en cuenta que ante diferencias entre lo publicado en la plataforma y el manual de funciones prima este último, por ser el tipo acto administrativo que legalmente le corresponde establecer los requisitos para ostentar un cargo público en la FGN y que fue suscrito por la Dirección de Planeación y Desarrollo de la FGN y aprobado en el Sistema de Gestión Integral.

Décimo: el día 12 de julio de 2023, fueron publicados los resultados de la verificación de requisitos mínimos de la convocatoria PROCESO DE SELECCIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN PERTENECIENTES AL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA ESPECIAL DE CARRERA, en la modalidad de ingreso. Respecto al cargo PROFESIONAL INVESTIGADOR III, Número de inscripción: I-105-02(9)-150499 - Modalidad de ingreso, se observa para mi caso concreto como resultado NO ADMITIDO indicando que **“El aspirante Cumple con el Requisito Mínimo de Experiencia, sin embargo, NO cumple el Requisito Mínimo de Educación, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección.”**

ESTA OMISIÓN EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS POR PARTE DE LA UT CONVOCATORIA FGN 2022, SIN TENER EN CUENTA LA OBLIGACIÓN DE VERIFICAR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DEL EMPLEO PROFESIONAL INVESTIGADOR III, DEL DOCUMENTO CÓDIGO FGN-AP01-M-01 VERSIÓN 04, SE CONVIERTE EN UNA ACCIÓN QUE MATERIALIZA LA VIOLACIÓN DE MIS DERECHOS CONSTITUCIONALES FUNDAMENTALES DE IGUALDAD, JUSTICIA, TRABAJO, ACCESO Y EJERCICIO DE CARGOS PÚBLICOS EN RELACIÓN CON EL MÉRITO.

Décimo primero: dentro de los términos, presenté reclamación contra el resultado de la verificación de requisitos mínimos publicada por la Fiscalía General de la Nación-Comisión de Carrera Especial y la UNIÓN TEMPORAL CONVOCATORIA FGN 2022, solicitando ser admitido al cumplir todos los requisitos mínimo establecidos en la convocatoria como se evidencia en la información registrada en el SIDCA 2, asignándoseme la reclamación No. 2023070003732.

Décimo segundo: La UNIÓN TEMPORAL CONVOCATORIA FGN 2022 da respuesta en agosto de 2023 a la reclamación presentada confirmando el resultado de la Verificación de Requisitos Mínimos, que es el de “No Admitido”, argumentando:

“La Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación (FGN), mediante el uso de las facultades legales conferidas en los artículos 4, 13 y 17 del Decreto Ley 020 de 2014, a través del Acuerdo No. 001 del 20 de febrero de 2023, convocó y estableció las reglas del Concurso de Méritos FGN 2022 para proveer mil cincuenta y seis (1.056) vacantes de la planta global de personal de la FGN que pertenecen al Sistema Especial de Carrera. El Concurso contempla entre otras etapas, la de Verificación del cumplimiento de las Condiciones de Participación y el cumplimiento de los Requisitos Mínimos exigidos en el correspondiente Manual Específico de Funciones y Requisitos de los Empleos1 (Versión 29 de enero de 2018)



y desarrollados en la Oferta Pública de Empleos de la Carrera Especial –OPECE2 , para cada una de las vacantes ofertadas en este concurso de méritos, en las modalidades de ascenso y de ingreso.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Acuerdo No. 001 de 2023, norma del Concurso de Méritos, dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de los resultados preliminares de Verificación de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, los aspirantes podían presentar reclamación exclusivamente a través de la aplicación SIDCA2 enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>, las cuales deben ser atendidas 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.

En este contexto, el día 12 de julio de 20233 , se publicaron los resultados preliminares de la Etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación (VRMCP) y, el plazo para presentar reclamaciones se surtió entre el 13 y el 14 del mismo mes y año.

Revisada la aplicación SIDCA2, se constató que, dentro del término establecido, usted presentó reclamación, frente a los resultados publicados, en la cual solicita: No se tuvo en cuenta documentación soporte de educación superior Actualmente cuento con 228 meses de experiencia PROFESIONAL relacionada y solo me aparecen EN CERO.

El aspirante adjunta documento anexo.

En virtud de lo anterior, se responde de fondo su reclamación, en los siguientes términos: 1. Sea lo primero recordar que el Acuerdo antes citado, es la norma reguladora del concurso y obliga a la Fiscalía General de la Nación, a la U.T Convocatoria FGN 2022 y a los participantes inscritos, tal como se establece en el artículo 4° de dicho acto administrativo.

Ahora, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 32 del Decreto Ley 020 de 2014, el referido Acuerdo en su artículo 16, señala que la Verificación de Requisitos Mínimos no es una prueba, ni un instrumento de selección; cumplir con los requisitos exigidos para el empleo al cual se inscribió, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del Concurso, motivo por el cual 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 o los empleo (s) en los que se encuentre(n) inscrito (s), con el fin de establecer si son admitidos, o no, para continuar en el concurso.

2. Respecto de la certificación de los estudios realizados en Administración de Empresas, la cual fue expedida por la Fundación Universitaria Autónoma de Colombia, se precisa que, este documento no puede ser tomado en cuenta como válido para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que el mencionado título no corresponde a ninguna de las disciplinas académicas exigidas de manera taxativa por el empleo u OPECE para el cual se inscribió, el que requiere:

Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería De Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería De Sistemas De Información, Ingeniería De Sonido, Química, Química Farmacéutica, Física, Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica. Biología, Fonoaudiología, Lingüística, Bacteriología, Medicina, Estadística, Derecho, Derecho Y Ciencias Políticas, Economía Y Finanzas Internacionales, Psicología, Contaduría, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería De Minas. Titulo 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. Sobre el particular, cabe recordar las siguientes reglas establecidas en el reglamento del presente Concurso:

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: (...) b. Es responsabilidad exclusiva de los aspirantes consultar la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial - OPECE, en la aplicación SIDCA2. (...)

ARTÍCULO 16. - VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. (...) 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.

Revisados nuevamente los soportes cargados en la aplicación SIDCA2, se evidenció que usted no allegó ningún soporte correspondiente a título profesional en alguna de las disciplinas académicas requeridas de manera taxativa por el empleo al cual aspira. Por tal motivo, no es posible validar la experiencia por Usted aportada, toda vez que esta corresponde a un título no requerido.

Con base en lo expuesto, se confirma que el aspirante HERNAN ENRIQUE ESMERAL QUINTERO, NO CUMPLE con las Condiciones de Participación y los Requisitos Mínimos exigidos para el empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR III identificado con el código OPECE I-105-02-(9) modalidad Ingreso, razón por la cual, se mantiene su estado de NO ADMITIDO.

Esta decisión responde de manera particular y de fondo su reclamación; no obstante, acoge en su formalidad la atención de la respuesta conjunta, única y masiva, que autoriza la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional, así como las previsiones que para estos efectos fija el Artículo 22 del Código de Procedimiento



Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, y contra esta no procede recurso alguno, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Decreto Ley 020 de 2014.

La presente respuesta se comunica a través de la aplicación SIDCA2 <https://sidca2.unilibre.edu.co/>, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo de convocatoria.”

Respecto a lo anterior, respetuosamente le manifiesto a su Honorable Despacho que, los argumentos de la respuesta dada no hace más que confirmar el yerro en la verificación de requisitos mínimos y la vulneración de mis derechos fundamentales realizado por parte de la Fiscalía General de la Nación, a la U.T Convocatoria FGN 2022, dado que las mencionadas carreras no están presentes en la Norma reguladora del concurso y fueron adicionadas sin soporte alguno por parte de esta firma contratista en contravía del ordenamiento legal establecido.

Décimo tercero: el día 18 de agosto de 2023, la Fiscalía General de la Nación y la UT Convocatoria FGN 2022 publicaron en la plataforma SIDCA 2 el boletín informativo No. 8 donde informaron que la fecha de aplicación de las pruebas está prevista para el domingo 10 de septiembre de 2023.

Décimo cuarto: habiendo demostrado inequívocamente que el referente para verificar el cumplimiento del requisito mínimo de educación debe ser el Manual de funciones y requisitos del empleo Profesional Investigador I, Código FGN-AP01-M-01 versión 04, a continuación, se demuestra la relación existente entre el título profesional de Administración de Empresas y las funciones del cargo Profesional Investigador III.

Desde una perspectiva legal:

La Ley 60 de 1981, por la cual se reconoce la profesión de administración de empresas, establece en su artículo 1 qué se entiende por administración de empresas, y señalando que hace referencia a la implementación de los elementos y procesos encaminados a planear, organizar, dirigir y controlar toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes o para la prestación de servicios. En ese sentido, para el cargo de PROFESIONAL INVESTIGADOR III, mutado por las reglas concursales a la POCE I-105-02(9), el manual de funciones vigente al momento de la convocatoria del concurso, al ser la única herramienta de gestión del talento humano que permite establecer no solo funciones y competencias laborales de los servidores de la entidad sino los requisitos de formación académica, señala que son funciones esenciales ejecutar estrategias de análisis (función esencial No.3) lo que nos centra en el foco del principio de planeación - establecido en la ley 60/1981, Art.1- en la prestación de un servicio público como lo es el área de policía judicial dentro del proceso misional.

Lo propio sucede con los principios de organización y dirección establecido en la ley 60/1981, Art.1, lo que nos centra en las funciones esenciales 4, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 del Manual de Funciones para este cargo. No en vano, verbos rectores de tales funciones esenciales como ejecutar, apoyar, elaborar, coordinar, registrar, adoptar, proponer, llevar a cabo; son parte estructural de estos principios. Es por eso que es indudable que tal manual señal expresamente como requisito de estudio ostentar un título profesional en las áreas relacionadas con las “funciones esenciales del cargo”.



El administrador de empresas que ostente título de pregrado en esa área académica, está facultado o mejor, es competente para desarrollar, ejecutar o cumplir con las esas funciones esenciales sin limitación alguna. Siendo la función esencial como aquellas actividades que son parte de las tareas de un empleado y que es fundamental cumplir el servicio público, la administración de empresas se ubica como herramienta clave y esencial para sacar mayor potencial del servicio dentro del proceso misional de la Fiscalía, constituyéndose en imprescindible la profesión en la planificación, organización, dirección y control de los recursos, ya sean humanos o tecnológicos del área de policía judicial de la entidad. Así las cosas, resulta ilegítimo que mientras que el manual de funciones contemple como requisito de estudio para el cargo de profesional investigador I un “título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo”; la convocatoria de la OPECE I-105-02(9) limite la participación al concurso solo de algunas profesionales, excluyendo la administración de empresas.

Por lo anterior, es claro que para ese cargo cumpla con los requisitos de participación en cuanto al requisito mínimo de educación, pues soy ADMINISTRADOR DE EMPRESAS de la Universidad Autónoma de Colombia de 2001, documento que se encuentra cargado en mi perfil, pero se me indica que no continuo en el proceso porque no cumpla con los requisitos mínimos de educación, cuando dentro de los documentos cargados a la plataforma, se evidencia este título, cumpliéndose así con el requisito mínimo educativo.

Para el desempeño de un empleo, la exigencia de una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, lo consagra es el Manual de Funciones de la Fiscalía, en cumplimiento a las normas sobre la materia y no podrán compensarse, modificarse o mutarse por profesiones, arte u oficios específicos cuando el mismo manual convertido en norma, contempla como exigencia “título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo”.

Desde la perspectiva comparativa entre el manual de funciones y el pensum académico:

FUNCIONES CARGO PROFESIONAL INVESTIGADOR III, SEGÚN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	ASIGNATURAS APROBADAS DEL PREGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO
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.	Teoría del conocimiento (investigación I), Organización del trabajo, Metodología de la Investigación Científica, Investigaciones Administrativas, Administración Pública.
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. 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.	Organización del trabajo, Metodología de la Investigación Científica, Investigaciones Administrativas, Auditoría Administrativa, Administración Pública, investigación de operaciones.
5. Apoyar el análisis de la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y elaborar	Estadística I, Informática I, Modelos Lineales, Estadística II, Informática II.



mapas de criminalidad de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente. 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.	
12. Ejecutar programas y proyectos de acuerdo a las necesidades identificadas por la policía judicial. 18. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación	Diseño de proyectos, evaluación de proyectos, gestión gerencial, auditoría administrativa.
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	Administración de recursos humanos I, Administración de recursos humanos II, Organización del trabajo.

FUNDAMENTOS DE DERECHO COMPLEMENTARIOS:

1. Respecto al derecho a acceder al desempeño de cargos públicos en relación con el mérito y a la igualdad:

Los ciudadanos Colombianos tenemos derecho a acceder al desempeño de cargos y funciones públicas y ejercer su derecho al trabajo en igualdad de condiciones y oportunidades de manera estable y contando con la opción de poder ascender de acuerdo a los resultados que haya demostrado al cumplir las funciones de su cargo (CP, arts. 2o., 40, 13, 25, 40, y 53). En el ámbito constitucional, el entendimiento de la función pública en armonía con derechos fundamentales implica realizar una interpretación sistemática de la cláusula del Estado Social de Derecho (art.1); derecho a la igualdad (art.13); los derechos políticos de los colombianos (art.40.7); el establecimiento de funciones públicas mediante la ley o un reglamento y las limitantes para acceder a cargos públicos (art. 122 con su reforma mediante el A.L. 01 de 2009); la regla para acceder a la carrera por concurso de méritos y el principio de igualdad de oportunidades (art.125); así como la creación de la Fiscalía General de la Nación-Comisión de Carrera Especial(art.130).

De esta manera, resulta evidente la vinculación entre el sistema de carrera con la protección de derecho político a acceder a cargos y funciones públicas (Art. 40 -7 C.P.) con igualdad de oportunidades.

Para el presente caso se encuentra que la Fiscalía General de la Nación-Comisión de Carrera Especial se encuentra vulnerándose de manera flagrante el derecho a acceder a un cargo público en la modalidad de ingreso, a pesar que cuento con los requisitos establecidos por la misma Comisión para acceder al cargo en el cual me inscribí, y poder continuar en el proceso en igualdad de condiciones que los demás participantes.

Con relación al principio de igualdad de oportunidades en acceso a cargos públicos, la Corte Constitucional en diversos pronunciamientos entre ellos la Sentencia C-077/21 indicó:

“De conformidad con los enunciados e interpretaciones mencionadas, es claro que desde los instrumentos internacionales y regionales vinculantes para el Estado colombiano existe un mandato



sobre el acceso a cargos públicos en condiciones de igualdad, y la prohibición de establecer tratos discriminatorios. También debe advertirse que el Estado es competente para establecer las regulaciones que estime adecuadas, siempre que no se desconozca, por ejemplo, la prohibición de no discriminación por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social”.

Cabe manifestar que en el presente caso se me está vulnerando mi derecho fundamental a la igualdad, al impedirme, con mi exclusión del concurso de méritos, a pesar de cumplir con todos los requisitos del cargo y habiéndolos cargado en el aplicativo dispuesto por el accionado, a poder continuar en el proceso de méritos en igualdad de condiciones de las demás personas inscritas y admitidas.

2. Precedente Jurisprudencial frente a la procedencia de la acción de tutela para la protección de acceso y ejercicio de cargos públicos en relación con el mérito:

Mediante Sentencia AC-00698 (2007) del 28 de agosto de 2007, M. P. Martha Sofía Sanz Tobón expediente Rad. 2014-00536-01, Consejera Ponente María Elizabeth García González, citó frente a la vulneración del derecho fundamental al debido proceso:

“...en tratándose de la protección oportuna de los derechos fundamentales presuntamente vulnerados en el proceso de selección de un aspirante a un cargo de carrera provisto mediante concurso de méritos, el presente amparo es el único mecanismo idóneo para restaurar eficaz y oportunamente los derechos fundamentales, ya que la acción de simple nulidad, y la de nulidad y restablecimiento del derecho, carecen de idoneidad, eficacia y celeridad.

(...)

En ese orden de ideas y en virtud de la naturaleza propia de las Convocatorias para ocupar cargos públicos, tales como la perentoriedad de los términos y el tracto sucesivo de las etapas, se tiene que la acción de tutela resulta idónea para garantizar la protección a los derechos a la igualdad, al debido proceso, al trabajo, el acceso a los cargos públicos, entre otros, cuando estos resulten amenazados o vulnerados por la actuación de las autoridades encargadas de organizar un concurso público.”

Para el presente caso he cumplido con el debido proceso establecido por la Fiscalía General de la Nación-Comisión de Carrera Especial frente a la presentación de la correspondiente reclamación en los términos establecidos en la normatividad vigente frente al resultado de “No admitido” en el presente proceso, frente a lo cual la Fiscalía General de la Nación-Comisión de Carrera Especial y la UNIÓN TEMPORAL CONVOCATORIA FGN 2022 confirmaron dicha decisión sin fundamento y verificación alguna frente al cumplimiento de los requisitos de equivalencia establecidos en la OPEC.

Por lo anterior, habiendo realizado la correspondiente reclamación cumpliendo con el requisito de procedibilidad, agotado los mecanismos establecidos para que la Fiscalía General de la Nación-Comisión de Carrera Especial y la UNIÓN TEMPORAL CONVOCATORIA FGN 2022 modificara la decisión de no admitirme en el proceso, y con la respuesta de continuar excluyéndome del mismo, y confirmando tal decisión en la respuesta a la reclamación, LOS ACCIONADOS SE ENCUENTRAN CAUSÁNDOME UN PERJUICIO IRREMEDIABLE Y LATENTE, FRENTE A MI DERECHO DE INGRESO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA, A PESAR DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL CARGO. Por lo anterior, ante la urgencia de poder continuar en el proceso de mérito la presente tutela es la única opción aplicando el principio de



inmediatez para que me sean protegidos mis derechos fundamentales de Igualdad, justicia, al trabajo, acceso y ejercicio de cargos públicos, y no se me cause un perjuicio irremediable es pertinente

DERECHOS VULNERADOS

Estimo violado los derechos fundamentales a la Igualdad, Justicia, Trabajo, Acceso y Ejercicio de cargos públicos en relación con el mérito, consagrados en la Constitución Política de Colombia de 1991.

PETICIONES:

De conformidad a lo expuesto y a las pruebas aportadas en la presente acción solicito respetuosamente a su Honorable Despacho:

1. Conceder la presente acción de tutela y amparar por ende mis derechos invocados a la **Igualdad, Justicia, Trabajo, Acceso y Ejercicio de cargos públicos en relación con el mérito.**
2. Ordenar a la Fiscalía General de la Nación-Comisión de Carrera Especial y la UNIÓN TEMPORAL CONVOCATORIA FGN 2022, aplicar lo establecido en el ordenamiento legal de la Fiscalía y atinente al concurso de méritos, a través del cumplimiento al manual Específico de Funciones y Requisitos Código FGN-AP01-M-01 versión 04 de los empleos de la FGN aprobado por la Resolución 001 de 2018 y vigente a la fecha de la firma del Acuerdo 001 de 2023, la cual es la norma que contempla los requisitos y funciones de los cargos de la Fiscalía General de la Nación.
3. Ordenar a la Fiscalía General de la Nación-Comisión de Carrera Especial y UNIÓN TEMPORAL CONVOCATORIA FGN 2022 corregir el resultado de la Verificación de Requisitos Mínimos a mi efectuada, de acuerdo con lo argumentado en los anteriores hechos, modificándose el resultado al estado ADMITIDO para el cargo de Profesional Investigador III, en marco 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 del Acuerdo 001 de 2023 del 20 de febrero de 2023.
4. Ordenar a la Fiscalía General de la Nación-Comisión de Carrera Especial y la UNIÓN TEMPORAL CONVOCATORIA FGN 2022, ADMITIRME para continuar en el concurso para el cargo de Profesional Investigador III, en marco 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 del Acuerdo 001 de 2023 del 20 de febrero de 2023.
5. En el evento de que mis derechos sean reconocidos en protección y que la fase del concurso atinente a la presentación de la prueba escrita haya pasado, ruego ordenar a la parte accionada fijar nueva fecha, hora y lugar para la presentación de la prueba escrita general, funcional y comportamental en mi favor.



6. Las demás que Su Señoría fije, señale o estipule en amparo a mis derechos constitucionales.

DOCUMENTOS ANEXOS - PRUEBAS

- 1- Anexo 1. Certificación laboral FGN con funciones
- 2- Anexo 2. Diploma Administrador de Empresas
- 3- Anexo 3. ACUERDO-001-DE-2023-CONCURSO-DE-MERITOS-FGN-2022
- 4- Anexo 4. Certificación inscripción Profesional Investigador I
- 5- Anexo 5. Manual Específico de Funciones y Requisitos de la FGN Código FGN-AP01-M-01 versión 04.
- 6- Anexo 6. Resolución 001 del 29 de enero de 2018 del Director de Planeación y Desarrollo de la FGN.
- 7- Anexo 7. Acta de Inicio-contrato FGN-UT Libre.
- 8- Anexo 8. Reclamación a los resultados de la VRM (Verificación de Requisitos Mínimos) para el cargo de Profesional Investigador I.
- 9- Anexo 9. Respuesta de la UNIÓN TEMPORAL CONVOCATORIA FGN 2022 a la reclamación contra los resultados de la VRM (Verificación de Requisitos Mínimos).

JURAMENTO

Me permito poner en conocimiento a su Honorable Señoría, que no he interpuesto otra acción como las que nos atañe y por los mismos hechos y pretensiones ante otra autoridad constitucional, lo cual exteriorizo bajo la gravedad del juramento.

NOTIFICACIONES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del CPACA autorizo mis notificaciones al correo electrónico:

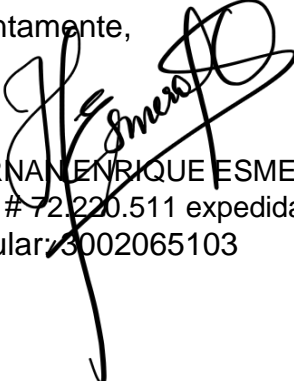
A las accionadas en los siguientes correos:

Fiscalía General de la Nación-Comisión de Carrera Especial:
jur.notificacionesjudiciales@fiscalia.gov.co

A la UNIÓN TEMPORAL CONVOCATORIA FGN 2022:

notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co

Atentamente,



HERNAN ENRIQUE ESMERAL QUINTERO
C.C # 72.220.511 expedida en Barranquilla-Atlántico
Celular: 3002065103

167 122
46

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y
LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA No. 264 DEL 4 DE FEBRERO DE 1972
RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD POR RESOLUCIÓN No. 03279 /93 DEL MINEDUCACIÓN

CONFIEREN EL TITULO PROFESIONAL DE
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

A
HERNAN ENRIQUE ESMERAL QUINTERO

C.C. No. 72.220.511 EXPEDIDA EN: BARRANQUILLA
L.M. No. 76062852760 D.M. 55

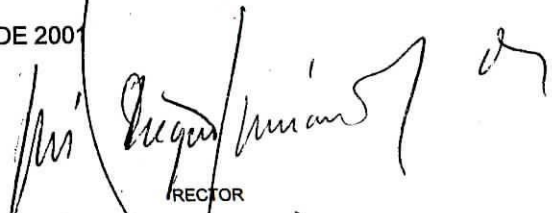
QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

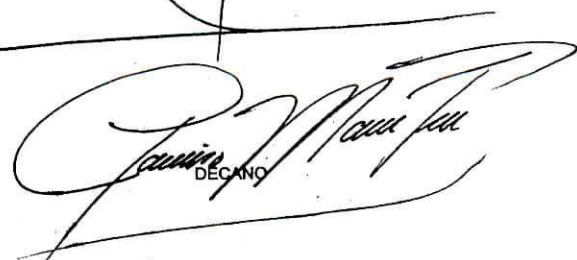
BOGOTA, D. C.

31 DE AGOSTO DE 2001


PRESIDENTE


RECTOR


SECRETARIO GENERAL


DECANO

Nº 9175

Detalle reclamo número 2023070003732 - VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

 Notificaciones


 Datos


 Documentos

 Estudios

 Experiencias

 Opece

 Pagos

 Reclamaciones

 Resultados

Salir

Nombre: HERNAN ENRIQUE ESMERAL QUINTERO	Documento: CC : 72220511	Modalidad de concurso: INGRESO
Denominación: PROFESIONAL INVESTIGADOR III	Nivel jerárquico: PROFESIONAL	Número de inscripción: I-105-02(9)-150499
Proceso/Subproceso: POLICÍA JUDICIAL		

Reclamación verificación de requisitos mínimos

Respuesta

Reclamación - 2023070003732

Fecha reclamación

2023-07-14 22:23:36.479973

Tipo de reclamación

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Asunto

No se tuvieron en cuenta algunos soportes de educación y se no validó la experiencia profesional

Resumen


No se tuvo en cuenta documentación soporte de educación superior Actualmente

c
u
e
n
t
o
c
o
n
2
2
8
m
e
s
e
s
d
e
e
x
p
e
r
i
e
n
c
i
a
P
R
O
F
E
S
I
O
N
A

L relacionada y solo me aparecen EN CERO.




Archivo


[Abrir](#)

 Notificaciones

 Datos


 Documentos


 Estudios

 Experiencias

 Opece >

 Pagos

 Reclamaciones

 Resultados

 Salir

BARRANQUILLA, 14 de julio de 2023.

**SEÑORES:
CONCURSO DE MERITOS FGN 2023**

Por medio de la presente solicito se haga la corrección de la evaluación de requisitos mínimos, ya que al revisar los resultados de la OPECE I-105-02(9)-150499 para el cargo PROFESIONAL INVESTIGADOR III a la cual me postulé, me aparecen como NO VALIDOS los Diplomas Tecnólogo y Profesional; así como todos los cursos y diplomados que anexé a mi hoja de vida y al momento de la evaluación de antecedentes no serán tenidos en cuenta y me suman a la educación informal y la educación para el trabajo y desarrollo humano que se evalúa según el Artículo 31 del acuerdo 001 de 2023 para los cargos profesionales respectivamente.

Así mismo, solicito que se haga la corrección en el ítem EXPERIENCIA, ya que al evaluar mi certificado laboral no se tuvo en cuenta el cargo de Profesional Universitario II desempeñado desde 2004-01-05 al 2005-01-21; Profesional Universitario III desempeñado desde 2005-01-21 al 2014-01-01; Profesional de Gestión III desempeñado desde 2014-01-01 a la fecha, así como no se tuvieron en cuenta los encargos directivos de Director Seccional CTI, Subdirector, ni Asesor III Y Director Seccional. Actualmente cuento con 228 meses de experiencia PROFESIONAL relacionada y solo me aparecen EN CERO.

Igualmente se solicita se haga corrección la validación de documentos como cedula de ciudadanía, libreta militar, tarjeta profesional y certificaciones de la procuraduría y Contraloría.

Agradeciendo la atención prestada.


HERNAN ENRIQUE ESMERAL QUINTERO
C.C. 72.2220.511 de Barranquilla



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	

**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,



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.



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.



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 hiciere, 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

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
POLICÍA JUDICIAL			ASISTENTE DE FISCAL II	A-204-01-(60)	60	
				I-204-01-(71)		71
			ASISTENTE DE FISCAL I	I-203-01-(7)		7
			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)		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


	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: 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 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: 1 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: 1 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 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	

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

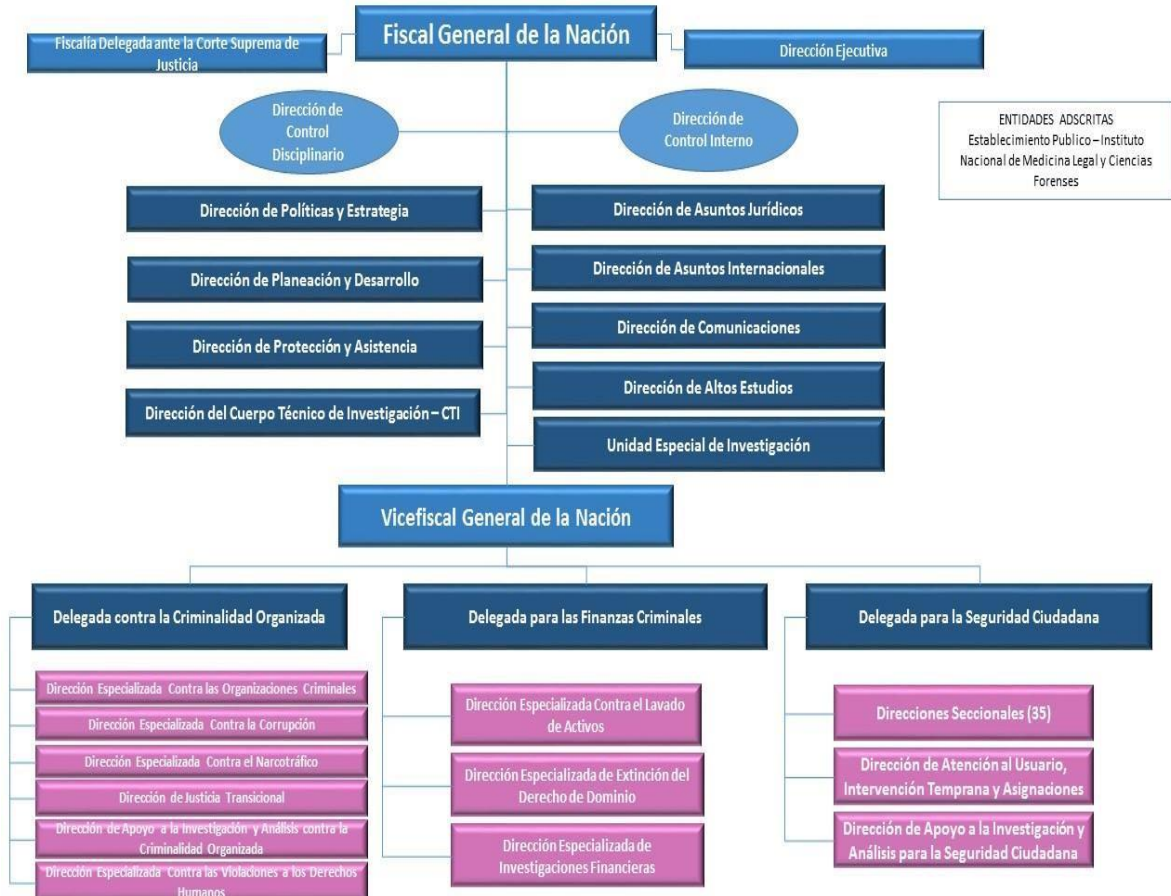
La Fiscalía General de la Nación ejerce la acción penal y de extinción de dominio en el marco del derecho constitucional al debido proceso; participa en el diseño y la ejecución de la política criminal del Estado; garantiza el acceso efectivo a la justicia, la verdad y la reparación de las víctimas de 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 inmediatez 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 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: 1 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	
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.	
El Fiscal General de la Nación deberá además cumplir las siguientes funciones:	
<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 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: 1 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 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: 1 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
<p>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.</p> <p>Los fiscales delegados ante la Corte Suprema de Justicia deberán además cumplir la siguientes funciones:</p> <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 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: 1 de 150

<ol style="list-style-type: none"> 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
<u>Especiales:</u> <ol style="list-style-type: none"> 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
9. 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. 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 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: 1 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 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: 1 de 150

<p>9. Policía Judicial</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 	
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.



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 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: 1 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 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: 1 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 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: 1 de 150


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


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.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente

	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: 1 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 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: 1 de 150


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

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 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: 1 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 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: 1 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 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: 1 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.



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



6. Derechos Humanos
7. Policía Judicial

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

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

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.


	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: 1 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 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: 1 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				
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ESTUDIOS</th> <th style="width: 50%;">EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aprobación de tres (3) años de formación profesional en derecho.</td> <td>Tres (3) años de experiencia relacionada</td> </tr> </tbody> </table>	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	Aprobación de tres (3) años de formación profesional en derecho.	Tres (3) años de experiencia relacionada
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



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 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: 1 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 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: 1 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 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: 1 de 150

3. Análisis criminal 4. Derechos Humanos 5. Policía Judicial <u>Comunes:</u> 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 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: 1 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: 1 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 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: 1 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 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: 1 de 150

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, 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.	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.



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 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: 1 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.



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 ESENCIALESEspeciales:

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 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: 1 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.



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 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: 1 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 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: 1 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				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">ESTUDIOS</th> <th style="width: 50%;">EXPERIENCIA</th> </tr> <tr> <td> Título Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. </td> <td> Tres (3) años de experiencia profesional. </td> </tr> </table>	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.
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.




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: 1 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: 1 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				
<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 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. </td> <td> Un (1) año de experiencia laboral. </td> </tr> </tbody> </table>	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.
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 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: 1 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.



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 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: 1 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 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: 1 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.



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: 1 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 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: 1 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 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: 1 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 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: 1 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				
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ESTUDIOS</th> <th style="width: 50%;">EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aprobación de dos (2) años de educación en formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td> <td>Dos (2) años de experiencia relacionada.</td> </tr> </tbody> </table>	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.
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 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: 1 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:




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 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01 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	

7. Metodologías y técnicas de investigación 8. Cadena de custodia <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. 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 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: 1 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 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: 1 de 150

3. Gestión de seguridad y protección a personas e Instalaciones 4. Manejo de Armamento 5. Inteligencia y contrainteligencia 6. Policía judicial <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. 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 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: 1 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 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: 1 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 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: 1 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 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: 1 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 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	

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 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: 1 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.



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 ESENCIALESEspeciales:

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 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: 1 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: 1 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: 1 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.




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 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: 1 de 150

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



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: 1 de 150

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<u>Especiales:</u> <ol style="list-style-type: none"> 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 	
<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 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: 1 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.

**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: 1 de 150

DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA
Cargo del Jefe Inmediato: Delegado para la Seguridad Ciudadana Delegado contra la Criminalidad Organizada
ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
III. FUNCIONES ESENCIALES
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.
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:
<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: 1 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: 1 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



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



- 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

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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.	Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada.

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**

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.

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: 1 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 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: 1 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>



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: 1 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



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



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.



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: 1 de 150

4. Funcionamiento del Estado 5. Sistemas de Gestión 6. Sistema Integral de Gestión	
VIII. REQUISITOS 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 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 relacionada.

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
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.
III. FUNCIONES ESENCIALES
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. El Director Seccional deberá además cumplir las siguientes funciones:
1. Diseñar y ejecutar proyectos dirigidos a optimizar el funcionamiento de la Dirección Seccional, de acuerdo con los protocolos y procedimientos 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: 1 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 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: 1 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 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: 1 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: 1 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
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.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada.

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 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: 1 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 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: 1 de 150

4. Funcionamiento del Estado 5. Sistemas de Gestión				
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">ESTUDIOS</th> <th style="width: 50%;">EXPERIENCIA</th> </tr> <tr> <td> 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. </td> <td> Nueve (9) años de experiencia profesional </td> </tr> </table>	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
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 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: 1 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 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: 1 de 150

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.</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</p>

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
<p>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.</p>
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: 1 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 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: 1 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.



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 ESENCIALESEspeciales:

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: 1 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 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: 1 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 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01 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	

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

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 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 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: 1 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.

**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. Planeación estratégica
9. Indicadores de Gestión
10. Gerencia Pública
11. Diseño y ejecución de Proyectos
12. Metodologías de Investigación


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 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: 1 de 150

ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
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>

**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. Planeación estratégica
9. Indicadores de Gestión
10. Gerencia Pública
11. Diseño y ejecución de Proyectos
12. Metodologías de Investigación


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 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 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: 1 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

Especiales:

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

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 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 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: 1 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 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: 1 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: 1 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 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: 1 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 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: 1 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 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: 1 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>

**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.


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 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: 1 de 150

<ol style="list-style-type: none"> 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. <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

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 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: 1 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. PROPÓSITO 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 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: 1 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 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: 1 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 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: 1 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 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: 1 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: 1 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 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: 1 de 150

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	
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
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.


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.	Seis (6) años de experiencia relacionada

	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: 1 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 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: 1 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 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: 1 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 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: 1 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.



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**



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 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: 1 de 150

No. de cargos: Quinientos 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 administrativas 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 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01 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	

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.



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: 1 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: 1 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.




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 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: 1 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: 1 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: 1 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: 1 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: 1 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: 1 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: 1 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: 1 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 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: 1 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: 1 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 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: 1 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: 1 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 querellables.
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: 1 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 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: 1 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 resolutiva 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 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01 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	

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



RESOLUCIÓN No. 0001
29 ENE 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”

EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

En uso de las facultades que le otorga el Decreto Ley 016 de 2014 y en especial las que le confiere la Resolución 0-1631 del 6 de agosto de 2015,

CONSIDERANDO:

Que la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, en su artículo 128, establece que los delegados de la Fiscalía deberán tener los mismos requisitos exigidos a los funcionarios ante los cuales actúan.

Que el Artículo 12 del Acto Legislativo No. 02 de 2015 modifica el numeral 4° del artículo 232 de la Constitución Nacional y señala, en relación con los requisitos para ser Magistrado de la Corte Constitucional, de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado: “Haber desempeñado, durante quince 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. Para el cargo de Magistrado de la corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado, la cátedra universitaria deberá haber sido ejercida en disciplinas jurídicas relacionadas con el área de la magistratura a ejercer.”

Que de acuerdo con el Artículo 50 del Decreto Ley 016 de 2014, modificado por el Decreto Ley 898 de 2017, cuando un texto normativo haga referencia a las dependencias de la Fiscalía que existían antes de la expedición del presente decreto-ley, debe entenderse que se refiere a las dependencias de la estructura organizacional contenida en este decreto, de conformidad con las funciones y competencias a estas asignadas en el presente decreto ley.

Que mediante la Resolución número 01631 del 6 de agosto de 2015, se delegó en el Subdirector de Planeación, la función de expedir reglamentos, protocolos, órdenes, circulares y manuales de organización y procedimientos conducentes a la organización administrativa y al eficaz desempeño de las funciones de la Fiscalía General de la Nación, establecida en el numeral 19 del artículo 4 del Decreto Ley 016 de 2014, en lo relacionado con la estructura documental del Sistema de Gestión Integral.

Que mediante la Resolución número 0032 del 6 de octubre de 2017, se integró y se adoptó la versión 03 del Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación.

Que mediante solicitud No. 20183000000273 del 25 de enero de 2018 la Subdirectora de Talento Humano, solicita la modificación del Manual Específico de Funciones y Requisitos de los Empleos



Página 2 de 2 de la Resolución No.

10001 "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"

que conforman la Planta de Personal de la Fiscalía General de la Nación, para los cargos de Fiscal General de la Nación, Vicefiscal General de la Nación y Fiscal Delegado ante la Corte Suprema por cumplimiento de las disposiciones legales vigentes..

Que en mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar los años de experiencia establecidos en el numeral 2.1.1, título IV Requisitos de estudios y experiencia, correspondientes a los cargos de Fiscal General de la Nación y Vicefiscal General de la Nación del Manual de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación.

ARTÍCULO 2. Modificar los años de experiencia establecidos en el numeral 2.1.2, título V Requisitos de estudios y experiencia, del cargo Fiscal Delegado ante la Corte Suprema de Justicia del Manual de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación.

ARTÍCULO 3. Adoptar la versión 04 del Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleados que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, FGN-12.2.1-M-01, dentro del Proceso "Gestión Humana".

ARTÍCULO 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los

29 ENE 2018

LUIS ENRIQUE AGUIRRE RICO
Director de Planeación y Desarrollo

FUNCIONARIO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Alba Stella Parrado Turriago – Profesional de Gestión II - Dirección de Planeación y Desarrollo		26 de enero de 2018
Revisó:	Angela María Paixao – Profesional Experto - Dirección de Planeación y Desarrollo		26 de enero de 2018
Aprobó:	Sandra Patricia Silva Mejía - Subdirectora de Talento Humano		26 de enero de 2018

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 la firma.

Bogotá. D.C, agosto de 2023
Aspirante

HERNAN ENRIQUE ESMERAL QUINTERO

CÉDULA: 72220511

INSCRIPCIÓN ID: 150499

Concurso de Méritos FGN 2022

Radicado de Reclamación No. 2023070003732

Asunto: Respuesta a reclamación presentada en contra de los resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, en el marco del Concurso de Méritos FGN 2022.

La Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación (FGN), mediante el uso de las facultades legales conferidas en los artículos 4, 13 y 17 del Decreto Ley 020 de 2014, a través del Acuerdo No. 001 del 20 de febrero de 2023, convocó y estableció las reglas del Concurso de Méritos FGN 2022 para proveer mil cincuenta y seis (1.056) vacantes de la planta global de personal de la FGN que pertenecen al Sistema Especial de Carrera. El Concurso contempla entre otras etapas, la de Verificación del cumplimiento de las Condiciones de Participación y el cumplimiento de los Requisitos Mínimos exigidos en el correspondiente Manual Específico de Funciones y Requisitos de los Empleos¹ (Versión 29 de enero de 2018) y desarrollados en la Oferta Pública de Empleos de la Carrera Especial –OPECE², para cada una de las vacantes ofertadas en este concurso de méritos, en las modalidades de ascenso y de ingreso.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del **Acuerdo No. 001 de 2023**, norma del Concurso de Méritos, dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de los resultados preliminares de Verificación de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, los aspirantes podían presentar reclamación exclusivamente a través de la aplicación SIDCA2 enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>, las cuales deben ser atendidas 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.

En este contexto, el día 12 de julio de 2023³, se publicaron los resultados preliminares de la Etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación (VRMCP) y, el plazo para presentar reclamaciones se surtió entre el 13 y el 14 del mismo mes y año.

¹ En adelante MEFCL

² En adelante OPECE

³ Boletín Informativo N°6 del 04 de julio de 2023.

Revisada la aplicación SIDCA2, se constató que, dentro del término establecido, usted presentó reclamación, frente a los resultados publicados, en la cual solicita:

No se tuvo en cuenta documentación soporte de educación superior Actualmente cuento con 228 meses de experiencia PROFESIONAL relacionada y solo me aparecen EN CERO.

El aspirante adjunta documento anexo.

En virtud de lo anterior, se responde de fondo su reclamación, en los siguientes términos:

1. Sea lo primero recordar que el Acuerdo antes citado, es la norma reguladora del concurso y obliga a la Fiscalía General de la Nación, a la U.T Convocatoria FGN 2022 y a los participantes inscritos, tal como se establece en el artículo 4° de dicho acto administrativo.

Ahora, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 32 del Decreto Ley 020 de 2014, el referido Acuerdo en su artículo 16, señala que la Verificación de Requisitos Mínimos no es una prueba, ni un instrumento de selección; cumplir con los requisitos exigidos para el empleo al cual se inscribió, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del Concurso, motivo por el cual 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 o los empleo (s) en los que se encuentre(n) inscrito (s), con el fin de establecer si son admitidos, o no, para continuar en el concurso.

2. Respecto de la certificación de los estudios realizados en Administración de Empresas, la cual fue expedida por la Fundación Universitaria Autónoma de Colombia, se precisa que, este documento no puede ser tomado en cuenta como válido para el cumplimiento **del Requisito Mínimo de Educación**, toda vez que el mencionado título no corresponde a ninguna de las disciplinas académicas exigidas de manera taxativa por el empleo u OPECE para el cual se inscribió, el que requiere:

Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería De Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería De Sistemas De Información, Ingeniería De Sonido, Química, Química Farmacéutica, Física, Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica. Biología, Fonoaudiología, Lingüística, Bacteriología, Medicina, Estadística, Derecho, Derecho Y Ciencias Políticas, Economía Y Finanzas Internacionales, Psicología, Contaduría, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería De Minas. 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.

Sobre el particular, cabe recordar las siguientes reglas establecidas en el reglamento del presente Concurso:

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:*

(...)

b. *Es responsabilidad exclusiva de los aspirantes consultar la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial - OPECE, en la aplicación SIDCA2.*

(...)

ARTÍCULO 16. - VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.

(...)

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.

Revisados nuevamente los soportes cargados en la aplicación SIDCA2, se evidenció que usted no allegó ningún soporte correspondiente a **título profesional en alguna de las disciplinas académicas requeridas** de manera taxativa por el empleo al cual aspira. Por tal motivo, no es posible validar la experiencia por Usted aportada, toda vez que esta corresponde a un título no requerido.

Con base en lo expuesto, se confirma que el aspirante HERNAN ENRIQUE ESMERAL QUINTERO, **NO CUMPLE** con las Condiciones de Participación y los Requisitos Mínimos exigidos para el empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR III identificado con el código OPECE I-105-02-(9) modalidad Ingreso, razón por la cual, se mantiene su estado de **NO ADMITIDO**.

Esta decisión responde de manera particular y de fondo su reclamación; no obstante, acoge en su formalidad la atención de la respuesta conjunta, única y masiva, que autoriza la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional, así como las previsiones que para estos efectos fija el Artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo,

sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, y contra esta no procede recurso alguno, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Decreto Ley 020 de 2014.

La presente respuesta se comunica a través de la aplicación SIDCA2 <https://sidca2.unilibre.edu.co/>, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo de convocatoria.

Cordialmente,

FRIDOLE BALLÉN DUQUE

Coordinador General del Concurso de Méritos FGN 2022

U.T Convocatoria FGN 2022

Original firmado y autorizado.

Proyectó: M. Mejía

Revisó: C. Sánchez

Auditó: I. Ramírez

Aprobó: Coordinación de Reclamaciones y Jurídica.

Aprobó: Coordinación de VRMCP.

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria: Concurso de Méritos FGN 2022

COD. Autenticación: FGN2022-2023000001

Fecha de generación del certificado de inscripción: 2023-04-22



DATOS DEL ASPIRANTE

Nombre Completo: HERNAN ENRIQUE ESMERAL QUINTERO

Número de Identificación: CC-72220511

Teléfono Fijo:

Celular:

Correo Electrónico:

OPECE INSCRITO

INVESTIGADOR EXPERTO

Número de inscripción: I-104-02(7)-150558

Denominación: INVESTIGADOR EXPERTO

Área /Proceso/Subproceso: POLICÍA JUDICIAL

Nivel Jerárquico: INGRESO

PROFESIONAL INVESTIGADOR III

Número de inscripción: I-105-02(9)-150499

Denominación: PROFESIONAL INVESTIGADOR III

Área /Proceso/Subproceso: POLICÍA JUDICIAL

Nivel Jerárquico: INGRESO

DOCUMENTOS APORTADOS

ESTUDIOS

Tipo de estudio: Educación formal

Institución: INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL JOSE EUSEBIO CARO - BARRANQUILLA (BARRANQUILLA)

Programa: BACHILLER EN CIENCIAS NATURALES

Tipo de estudio: Educación formal

Institución: CORPORACION POLITECNICO DE LA COSTA ATLANTICA

Programa: TECNOLOGO EN ADMINISTRACION FINANCIERA Y DE SISTEMAS

Tipo de estudio: Educación informal

Institución: ESCUELA DE INVESTIGACION CRIMINAL - FISCALIA GENERAL DE LA NACION

Programa: CURSO DE ANALISIS CRIMINAL

Tipo de estudio: Educación informal

Institución: ESCUELA DE INVESTIGACION CRIMINAL - FISCALIA GENERAL DE LA NACION

Programa: CURSO BASICO DE POLICIA JUDICIAL

Tipo de estudio: Educación formal

Institución: FUNDACION UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA -FUAC-

Programa: ADMINISTRACION DE EMPRESAS - Bogotá, D.C.

Tipo de estudio: Educación informal

Institución: CORPORACION POLITECNICO DE LA COSTA ATLANTICA

Programa: DIPLOMADO EN PROCESOS PEDAGOGICOS

Tipo de estudio: Educación formal

Institución: UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR

Programa: ESPECIALIZACION EN GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS - Barranquilla

SIDCA₂

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Tipo de estudio: Educación informal

Institución: UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR

Programa: DIPLOMADO SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

Tipo de estudio: Educación informal

Institución: INSTITUTO NACIONAL DE CONSULTORIA EN CALIDAD - INALCEC

Programa: MORMA NTC-ISO IEC 17025:2005

Tipo de estudio: Educación informal

Institución: DEPARTAMENTO DE JUSTICIA DE LOS ESTADOS UNIDOS - ICITAP

Programa: TECNICAS EN GESTION GERENCIAL

Tipo de estudio: Educación informal

Institución: DEPARTAMENTO DE JUSTICIA DE LOS ESTADOS UNIDOS - ICITAP

Programa: GERENCIA DE LABORATORIOS FORENSES

Tipo de estudio: Educación formal

Institución: UNIVERSIDAD DE VALENCIA

Programa: MASTER EN CIENCIAS FORENSES

EXPERIENCIA

Empresa: DIBER SA

Cargo: LIQUIDADOR

Fecha de Inicio: 1995-02-08

Fecha de finalización: 1995-04-21

Empresa: FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN

Cargo: PROFESIONAL DE GESTION III

Fecha de Inicio: 1995-10-02

Fecha de finalización: 2023-03-21

Empresa: FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN - DIRECCION SECCIONAL CTI

SIDCA₂

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Fecha de Inicio: 1995-10-02

Fecha de finalización: 1996-11-21

Empresa: FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN - DIRECCION REGIONAL CTI

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

Fecha de Inicio: 1996-11-21

Fecha de finalización: 1998-01-09

Empresa: FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN - ESCUELA DE INVESTIGACION CRIMINAL

Cargo: FORMADOR

Fecha de Inicio: 1997-01-01

Fecha de finalización: 2014-01-10

Empresa: FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN - DIRECCION SECCIONAL CTI

Cargo: TECNICO JUDICIAL I

Fecha de Inicio: 1998-01-09

Fecha de finalización: 2004-01-05

Empresa: FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN - DIRECCION SECCIONAL CTI

Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO II

Fecha de Inicio: 2004-01-05

Fecha de finalización: 2005-01-21

Empresa: FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN - DIRECCION SECCIONAL CTI

Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO III

Fecha de Inicio: 2005-01-21

Fecha de finalización: 2014-01-01

Empresa: UNIVERSIDAD DE LA COSTA

Cargo: DOCENTE CATEDRÁTICO

Fecha de Inicio: 2008-07-01

Fecha de finalización: 2015-12-10

Empresa: FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN - DIRECCION SECCIONAL CTI

Cargo: DIRECTOR SECCIONAL CTI (ENGARGO FUNCIONES)

Fecha de Inicio: 2013-07-15

Fecha de finalización: 2013-08-08

Empresa: FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN - DIRECCION SECCIONAL CTI

Cargo: PROFESIONAL DE GESTION III

Fecha de Inicio: 2014-01-01

Fecha de finalización: 2023-03-21

Empresa: FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN - DIRECCION SECCIONAL CTI

Cargo: INVESTIGADOR EXPERTO (ENGARGO DEL CARGO)

Fecha de Inicio: 2020-01-02

Fecha de finalización: 2020-12-13

Empresa: FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN - DIRECCION SECCIONAL CTI

Cargo: ASESOR III CTI ATLÁNTICO (ENCARGO DEL CARGO)

Fecha de Inicio: 2021-07-22

Fecha de finalización: 2023-03-21

Empresa: FISCALIA GENERAL DE LA NACION - DIRECCION SECCIONAL ATLANTICIO

Cargo: DIRECTOR SECCIONAL ATLANTICO (ENCARGO DE FUNCIONES)

Fecha de Inicio: 2022-12-20

Fecha de finalización: 2023-01-10

Empresa: FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN - DIRECCION SECCIONAL ATLANTICO

Cargo: DIRECTOR SECCIONAL ATLANTICO (ENCARGO DE FUNCIONES)

Fecha de Inicio: 2023-04-03

Fecha de finalización: 2023-04-03

OTROS DOCUMENTOS

Tipo de documento: Documento de identidad

Tipo de documento: Tarjetas y/o matricula profesional

SIDCA₂

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Tipo de documento: Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República

Tipo de documento: Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación

Tipo de documento: Libreta Militar





**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR REGIONAL DE APOYO CARIBE (E) DE LA FISCALIA
GENERAL DE LA NACION – NIT 800.187.568-6.**

CERTIFICA:

Que consultado los sistema de información **SIAF, KACTUS** y el archivo de historias laborales que reposa en esta Subdirección Regional, se constató que el servidor **HERNAN ENRIQUE ESMERAL QUINTERO**, identificado con cédula de ciudadanía N° 72.220.511, labora en la Fiscalía General de la Nación desde octubre 2 de 1995, actualmente desempeña el cargo de **PROFESIONAL DE GESTION III**, adscrita a la Dirección CTI Sección de Policía Judicial Atlántico..

FUNCIONES ESENCIALES PROFESIONAL DE GESTION III DE ACUERDO AL MANUAL DE LA ENTIDAD

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.

CARGO EN ENCARGO

DIRECTOR SECCIONAL CTI

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la ley, el Director Seccional del CTI deberá:

1. Apoyar al director nacional del CTI en el estudio y evaluación de políticas, normas y procedimientos para el ejercicio de la investigación penal.
2. Asesorar a la Dirección Nacional del CTI, en la formulación e implementación de procesos y procedimientos en asuntos relacionados con el ejercicio de la investigación penal en la respectiva seccional.
3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
4. Dirigir las dependencias que conforman la seccional a su cargo.
5. Coordinar con la Dirección Nacional del CTI, las acciones necesarias para el ejercicio de la investigación penal en la respectiva seccional.
6. Coordinar con el Director Seccional de Fiscalías y el Director Seccional Administrativo y Financiero, las acciones tendientes al desarrollo eficaz del ejercicio de la investigación penal.
7. Designar los servidores que deban ejercer las funciones de coordinador de los grupos de la respectiva dirección seccional.
8. Dirigir la obtención de información estadística sobre el ejercicio de la investigación criminal adelantada por el personal de la dirección seccional a su cargo.
9. Informar al director nacional las necesidades detectadas en la seccional a su cargo para la formulación del Plan Integral de Capacitación de la entidad.
10. Rendir los informes que le sean solicitados.



11. Elaborar el plan operativo anual del área a su cargo.
12. Propender por la permanente capacitación de los servidores de su área.
13. Calificar el desempeño de los servidores de su área, que estén en período de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.
14. 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.

ENCARGO DE FUNCIONES (diciembre 20 de 2022 a enero 10 de 2023)

DIRECTOR SECCIONAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION -DIRECTOR SECCIONAL ATLANTICO

El Director Seccional deberá además cumplir las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar proyectos dirigidos a optimizar el funcionamiento de la Dirección Seccional, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
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.

CARGOS DESEMPENADOS

DESDE	CARGO	DEPENDENCIA
1995-10-02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	DIR.SEC.CTI-BQUILLA
1996-11-21	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	DIR.REG.CTI-BQUILLA
1998-01-09	TECNICO JUDICIAL I	DIR.SEC.CTI-BQUILLA
2000-08-16	TECNICO JUDICIAL I	DIR.SEC.CTI-BQUILLA
2004-01-05	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	DIR.SEC.CTI-BQUILLA
2006-01-21	PROFESIONAL UNIVERSITARIO III	DIR.SEC.CTI-BQUILLA
2014-01-01	PROFESIONAL DE GESTION III	SUBD SECC POLICIA JUDICIAL
2017-07-01	PROFESIONAL DE GESTION III	DIRECCION SECCIONAL - ATLANTICO
2021-05-27	PROFESIONAL DE GESTION III	DIRECCION CTI SECCION DE POLICIA JUDICIAL ATLANTICO

ENCARGOS

DESDE	HASTA	CARGO	CLASE
2013-07-15	2013-08-08	DIRECTOR SECCIONAL DEL C.T.I.	ENCARGO.FUNCIONES
02/01/2020	13/12/2020	INVESTIGADOR EXPERTO CTI ATL	ENCARGO DEL CARGO
22/07/2021	22/07/2022	ASESOR III CTI ATLANTICO	ENCARGO DEL CARGO
23/07/2022	31/12/2024	ASESOR III CTI ATLÁNTICO	ASIGNACION FUNCIONES
20/12/2022	10/01/2023	DIRECTOR SECCIONAL ATLANTICO	ENCARGO DE FUNCIONES

Se expide la presente certificación en Barranquilla, a los veintiún (21) días del mes de marzo de 2023 con destino a la parte interesada.


GUILLERMO ALBERTO LEON BUSTOS
Subdirector Regional de Apoyo Caribe (E)

Elaboró: Josué Cure Gutiérrez – Profesional de Gestión II (E)



Denominación del Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**
Nivel: Asistencial

DIRECCION SECCIONAL

Dependencia: Dirección Seccional

Superior Inmediato: Director Seccional

1. Recibir y radicar la correspondencia allegada, manteniendo al día y en orden los libros, archivos y carpetas de la dependencia.
2. Recolectar y canalizar la información requerida para el desarrollo de las actividades de la Dirección Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación.
3. Registrar y distribuir la correspondencia despachada por la dependencia y mantener el archivo consecutivo.
4. Elaborar los registros y planillas de correspondencia y mantenerlos actualizados.
5. Facilitar oportunamente y de manera completa la información requerida por los funcionarios de la dependencia.
6. Mantener en reserva la información y documentos de carácter confidencial que se tramiten en la dependencia o que en razón de sus funciones conozca.
7. Presentar los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones que le sean solicitados por superior inmediato o autoridad competente.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato en razón a la naturaleza del cargo.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

DIRECCION SECCIONAL

Dependencia: Dirección Seccional

Superior Inmediato: Director Seccional

1. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el jefe inmediato y los investigadores de las unidades.
2. Llevar el registro actualizado de las actuaciones procesales y administrativas que se lleven a cabo en las investigaciones que adelante la dependencia.
3. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de los expedientes de las distintas investigaciones que se adelanten en la dependencia.
4. Preparar las certificaciones, constancias, copias y demás documentos que requiera el superior inmediato.
5. Brindar el apoyo administrativo necesario para la realización de reuniones de coordinación.
6. Mantener en estricta reserva todos los asuntos concernientes al trámite que sobre las investigaciones se lleven a cabo en la dependencia.
7. Velar porque los equipos y demás bienes al servicio de la oficina se mantengan en perfecto estado de funcionamiento.
8. Elaborar y presentar los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones que le sean solicitados por superior inmediato o autoridad competente.
9. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información 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.



FISCALIA
GENERAL DE LA NACIÓN

ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

DIRECCIÓN REGIONAL

Dependencia: Sección de Investigación

Superior Inmediato: Jefe de Sección

1. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el jefe inmediato y los investigadores de las unidades.
2. Llevar el registro actualizado de las actuaciones procesales y administrativas que se lleven a cabo en las investigaciones que adelante la dependencia.
3. Preparar las certificaciones, constancias, copias y demás documentos que requiera el superior inmediato.
4. Brindar el apoyo administrativo necesario para la realización de reuniones de coordinación.
5. Organizar, controlar y actualizar el archivo de la dependencia.
6. Facilitar oportunamente y de manera completa la información requerida por los funcionarios de la dependencia.
7. Mantener en reserva la información y documentos de carácter confidencial que se tramiten en la dependencia.
8. Velar porque los equipos y demás bienes al servicio de la dependencia se mantengan en perfecto estado de funcionamiento.
9. Elaborar y presentar los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones que le sean solicitados por superior inmediato o autoridad competente.
10. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información a su cargo o que le corresponda conocer en el desempeño de sus funciones.
11. Las demás que le asigne el superior inmediato en razón a la naturaleza del cargo.



Hoja No. 67 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.

DEFINICIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	TECNICO 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
Cargo superior inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• Director Nacional del CTI• Director Seccional del CTI• Jefe de Unidad de Policía Judicial

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Prestar apoyo técnico y operativo a las investigaciones que adelanta el área.
2. Realizar análisis, estudios de su especialidad a los elementos materia de prueba, que le sean solicitados.
3. Emitir dictámenes o informes de acuerdo con los análisis o estudios realizados.
4. Recolectar, asegurar, registrar, y documentar la evidencia que resulte, derivada de su actuación y dar informe de ello al funcionario judicial.
5. Realizar las ampliaciones, aclaraciones, adiciones, contradicciones y objeciones a los dictámenes o informes emitidos por razón de su función.
6. Adelantar labores relacionadas con la criminalística de campo.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.



Hoja No. 62 de la resolución 0-0887 de 16 MAYO 2002 Por la cual se adopta el manual de funciones a nivel de cargo para el área de Fiscalías de la Fiscalía General de la Nación.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo: **TECNICO JUDICIAL I**
Dependencia: Unidades Locales de Fiscalía en donde se ubique el cargo
Cargo superior inmediato: Fiscal Delegado con Funciones de Coordinador de Unidad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS


1. Colaborar en la sustanciación de las decisiones en los procesos a cargo de Fiscales Delegados.
2. Apoyar al Fiscal en la práctica de pruebas dentro de las investigaciones a cargo del despacho.
3. Colaborar con el Fiscal en el control de los términos procesales de los expedientes que se encuentren en trámite.
4. Dar impulso a los procesos a cargo del despacho.
5. Elaborar la estadística del despacho y mantener actualizados los sistemas de información del área de fiscalías.
6. Confirmar directamente las órdenes de libertad a los respectivos establecimientos carcelarios y solicitar la remisión de los detenidos en cumplimiento de orden judicial.
7. Apoyar al Fiscal en todas las actividades necesarias para el desarrollo de la gestión judicial.
8. Llevar el control de entradas y salidas de procesos del despacho y responder por los que permanezcan a su cargo.
9. Realizar el trámite de envío de expedientes a otras direcciones, Unidades de Fiscalía o Fiscales Delegados.
10. Realizar las funciones de la gestión administrativa, cuando en la unidad no haya Secretaría Administrativa.
11. Colaborar en la custodia y conservación de los bienes y/o elementos vinculados a los procesos, mientras se ordena su envío al competente o su entrega.
12. Llevar el control de las diligencias programadas por el despacho, informando diariamente las pruebas por practicar al día siguiente.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a 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.

	SUBPROCESO VINCULACION 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 75 de 481

5. Los informes se presentan oportunamente y reflejan las actividades desarrolladas, de conformidad con lo solicitado.
6. La representación asignada se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. La dependencia cuenta con la información profesional necesaria para su buen funcionamiento.

VI. 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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA


Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	Un (1) año de experiencia profesional ó docente.

VIII. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO III**
 Dependencia: Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
 Cargo superior inmediato: Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

IX. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaboró Servidores Oficina de Personal	Revisó Jefe Oficina de Jurídica Secretaría General	Oficializó Secretaría General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Aprobó Jefe Oficina de Personal Secretaría General	

 FISCALIA <small>GENERAL DE LA NACION</small>	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 76 de 481

Aplicar los conocimientos de su profesión en el desarrollo e implementación de procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área de desempeño.


FUNCIONES ESPECIALES

1. Aplicar el conocimiento profesional en el desarrollo de las actividades que se requieren para la implementación de procesos y procedimientos del área de desempeño.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de su desempeño.
3. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.
4. Preparar y presentar los informes requeridos.
5. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
6. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
7. Ejercer las funciones de secretario administrativo de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, cuando le sean asignadas.
8. 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.

CONTRIBUCIONES INEVITABLES

1. Los procesos y procedimientos relacionados con el ejercicio de las funciones del área de desempeño, se desarrollan e implementan profesionalmente y en forma oportuna.
2. Las acciones para el logro de los objetivos de las funciones a su cargo, se realizan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
3. Las evaluaciones y los conceptos se proyectan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y las instrucciones recibidas.
4. Las peticiones y consultas, así como la proyección de los actos administrativos, se realizan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaría General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	
	Jefe Oficina de Personal Secretaría General	Secretario General Resolución No 24145 de 29 de Diciembre de 2011

	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 77 de 481

5. Los informes presentados reflejan las actividades desarrolladas y se elaboran oportunamente.
6. La representación delegada se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. La dependencia cuenta con la información profesional necesaria para su buen funcionamiento.
8. La función de secretario administrativo se ejerce de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.

III. CONOCIMIENTOS ESSENCIALES

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.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional ó docente.

V. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO II**
 Dependencia: Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
 Cargo superior inmediato: Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


VI. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para ejercer las funciones del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.

VII. FUNCIONES ESSENCIALES

1. Ejecutar las actividades de los procesos y procedimientos del área de

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaría General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaría General Resolución No 2-41-46 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 207 de 324

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO III**
 Cargo superior inmediato: Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales de su área en el desarrollo e implementación de procesos y procedimientos relacionados con las funciones de policía judicial o para la prestación de servicios forenses, de genética o médico legales


IV. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el profesional universitario III deberá:

1. Aplicar el conocimiento profesional en el desarrollo de las actividades que se requieren para la implementación de procesos y procedimientos del área de desempeño.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de su desempeño.
3. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.
4. Preparar y presentar los informes requeridos.
5. Asistir a las juntas, consejos, comités y reuniones para los cuales sea asignado.
6. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
7. 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.

V. CONTRIBUCIONES INMEDIATAS

1. Los procesos y procedimientos relacionados con el ejercicio de las funciones del área de desempeño, se desarrollan e implementan profesionalmente y en forma oportuna.

	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 208 de 324

2. Las evaluaciones y los conceptos se proyectan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y las instrucciones recibidas.
3. Las peticiones y consultas, así como la proyección de los actos administrativos, se realizan oportunamente de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.
4. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se elaboran oportunamente, de acuerdo con lo solicitado.
5. La representación asignada se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. La dependencia cuenta con la información profesional necesaria para su buen funcionamiento.

RECONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política, conocimientos de la profesión requerida, Manual Único de Policía Judicial, nociones básicas en derechos humanos y procedimiento penal.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.



1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO III
Dependencia:	<ul style="list-style-type: none">◊ Dirección Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación◊ División Criminalística◊ División de Investigaciones◊ Direcciones Seccionales del Cuerpo Técnico de Investigación
Cargo superior inmediato:	<ul style="list-style-type: none">◊ 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 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 Fiscal competente el inicio de las actividades de indagación en todos los casos.
5. Analizar, interpretar los resultados y presentar los informes sobre las materias de investigación del área de desempeño.
6. Apoyar al fiscal de la investigación en el diseño del programa metodológico.
7. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos.
8. Preparar con el fiscal de la investigación los elementos materiales probatorios y evidencia física, para ser presentados en el juicio.
9. Actuar como perito cuando sea requerido por la autoridad competente.
10. Colaborar en la implementación de programas de seguimiento y evaluación de la gestión misional del CTI
11. Absolver consultas y elaborar proyectos en los asuntos encomendados por su superior.



12. Orientar, coordinar y controlar las diligencias de indagación, investigativas, técnico, científico u operativas del área a su cargo.
13. Cumplir con las normas constitucionales, legales y procedimentales, respetando los derechos fundamentales de las personas que intervienen en el proceso.
14. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II
Dependencia:	◊ Dirección Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación ◊ División Criminalística ◊ División de Investigaciones
Cargo superior inmediato:	◊ Direcciones Seccionales del Cuerpo Técnico de Investigación ◊ 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

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el trámite de la recepción de denuncias, querrelas 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 Fiscal competente 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. Colaborar en la elaboración de proyectos en los asuntos encomendados por su superior.
10. Orientar, coordinar y controlar las diligencias de indagación, investigativas, técnico, científico u operativas del área a su cargo
11. Cumplir con las normas constitucionales, legales y procedimentales, respetando los derechos fundamentales de las personas que intervienen en el proceso.
12. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



Foja No. 10 de la resolución 0-0031 de 05 MAR 2004 por la cual se modifica y adiciona la resolución No. 0-1100 de junio 17 de 2002 que adoptó el manual de funciones a nivel de cargo para el área administrativa y financiera de la Fiscalía General de la Nación.

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO II**
Dependencia: Direcciones Seccionales Administrativas y Financieras - Área Contabilidad
Cargo superior inmediato: Director Seccional Administrativo y Financiero

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Prestar la asistencia y el apoyo requerido, en el desarrollo de las actividades y los trámites de prestación de los servicios a cargo de la Entidad.
2. Coordinar, controlar y ejecutar los procesos contables, las actividades de registro y consolidación de la información, que permitan la obtención de los estados y reportes contables oportunos y verídicos, que requiere la Fiscalía General de la Nación, en cumplimiento de las normas y la reglamentación de la Contaduría General de la Nación y según las directrices establecidas por la División Financiera y el área contable del nivel central.
3. Abrir, llevar y actualizar todos los libros de contabilidad que se utilizan en la dependencia de acuerdo con las normas vigentes reglamentarias y/o establecidos por la Entidad.
4. Elaborar los documentos y comprobantes de contabilidad correspondientes al movimiento, de acuerdo con los soportes recibidos, como aporte para consolidar los resultados de la Fiscalía General de la Nación.
5. Elaborar los documentos de carácter contable para entregar a las unidades de control fiscal y a la administración.
6. Recibir, clasificar y revisar los documentos soporte, necesarios para realizar los registros contables útiles para el buen funcionamiento del área.
7. Elaborar los estados financieros que sean útiles en la programación de las actividades administrativas.
8. Participar en el análisis de resultados económicos de la ejecución real, frente a la programación financiera.
9. Mantener debidamente ordenado el archivo de los soportes, informes y demás documentos de carácter financiero.
10. Las demás que le asigne el superior inmediato en razón a la naturaleza del cargo.



Hoja No. 7 de la resolución 0 - 0865 de 05 MAR 2004 por la cual se modifica y adiciona la resolución No. 4-1098 de junio 17 de 2002 que adoptó 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: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO II**
Dependencia: Oficina de Control Interno
Cargo superior inmediato: Jefe de Oficina

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Participar y apoyar la planeación, organización, ejecución y control de actividades de evaluación del sistema de control interno de las áreas misionales y de apoyo de la Fiscalía General de la Nación y verificar el establecimiento formal del mismo, de acuerdo a las pautas y según requiera el Jefe de la Oficina.
2. Participar y contribuir en la elaboración, ejecución y control del plan anual de evaluación y seguimiento al sistema de control interno de la Fiscalía General de la Nación y velar por su cumplimiento, de acuerdo a las pautas que establezca y según requiera el Jefe de la Oficina.
3. Verificar que el sistema de control interno sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Proponer y ejecutar las acciones que permitan verificar la aplicación, gestión y desarrollo de normas, planes, políticas, objetivos institucionales, estrategias, programas, metas, proyectos y procedimientos en la Fiscalía General de la Nación.
5. Analizar y verificar que los sistemas de información faciliten efectivamente la gestión y el control en las diferentes áreas de la entidad, la eficacia de sus mecanismos de seguridad y control, así como la existencia de manuales que desarrollen sus procedimientos.
6. Proponer y ejecutar acciones, de verificación a los procesos y procedimientos e identificar las deficiencias en la aplicación y diseño, de definición de necesidades de mejoramiento, implementación y desarrollo para las áreas misionales y de apoyo de la Fiscalía General de la Nación.
7. Apoyar, elaborar y ejecutar, programas de trabajo de auditoría, de diseño de herramientas de control y actividades de diligenciamiento de formatos y documentos de trabajo que requiera la Oficina.
8. Proponer y ejecutar estrategias para verificar el cumplimiento de la aplicación del régimen disciplinario en la Fiscalía General de la Nación.



Hoja No. 7 de la resolución D – 8833 de 05 MAR, 2004 por la cual se modifica y adiciona la resolución No. 0-1090 de junio 17 de 2002, que adopta el manual de funciones a nivel de cargo para el staff de la Fiscalía General de la Nación.

9. Proponer y ejecutar estrategias de promoción y difusión de la cultura de control interno en las áreas misionales y de apoyo de la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo a las pautas y según requiera el Jefe de Oficina.
10. Elaborar los informes internos y externos que deba rendir la Oficina dentro de los términos establecidos en las normas vigentes y de acuerdo a los requerimientos del superior inmediato.
11. Participar y contribuir a la proyección de recomendaciones de mejoramiento al sistema de control interno, de acuerdo a los requerimientos del Jefe de la Oficina.
12. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Control Interno acerca del estado de los elementos y del sistema en las áreas misionales y de apoyo de la entidad.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.



Hoja No 7 de la resolución 00031 de 05 MAR 2004 por la cual se modifica y adiciona la resolución No. 9-1106 de junio 17 de 2003 que adoptó el manual de funciones a nivel de cargo para el área administrativa y financiera de la Fiscalía General de la Nación.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO II**
Dependencia: Direcciones Seccionales Administrativas y Financieras - Área Informática
Cargo superior inmediato: Director Seccional Administrativo y Financiero

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar la asistencia y el apoyo requerido, en el desarrollo de las actividades y trámites de prestación de servicios a cargo de la Entidad.
2. Liderar, organizar, controlar y ejecutar los proyectos y las actividades de sistematización y automatización de los procesos y las actividades a cargo de la Entidad.
3. Administrar el uso óptimo de los sistemas de procesamiento de datos y constituir un potencial de apoyo las áreas de la Seccional.
4. Planear las actividades del flujo de datos e información adaptando los recursos computacionales a las necesidades que se requieran.
5. Prestar la asistencia y apoyo requerido en las labores de capacitación a servidores en la materia de competencia y en el soporte técnico de solución de fallas de Hardware y Software.
6. Prestar la asistencia y apoyo requerido en realización y toma de copias de seguridad para aquella información que lo amerite.
7. Prestar la asistencia técnica a las áreas en el procesamiento de la información, que por sus características de complejidad lo amerite.
8. Elaborar y conformar los requerimientos de hardware y software de la Seccional.
9. Prestar el apoyo y asesoría que se requiera en la compra de equipos y programas informáticos de la Seccional.
10. Prestar la asistencia y apoyo técnico en la instalación y mantenimiento de los equipos y programas informáticos de la Seccional.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.



Foja No. 13 de la resolución D-0831 de 05 MAR 2004, por la cual se modifica y adiciona la resolución No. 0-7100 de junio 17 de 2002, que adoptó el manual de funciones a nivel de cargo para el área administrativa y financiera de la Fiscalía General de la Nación.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO II**
Dependencia: Direcciones Seccionales Administrativas y Financieras - Abogado Asistente
Cargo superior inmediato: Director Seccional Administrativo y Financiero

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar, controlar la elaboración y proyección de los contratos, actos administrativos, actas, documentos y comunicaciones derivados del desarrollo del proceso contractual, que se requieran para la firma y aprobación del Director Seccional Administrativo y Financiero.
2. Prestar el apoyo jurídico y la asesoría que requiera la Dirección Seccional Administrativa y Financiera, en materia de interpretación, aplicación de normas y reglamentos en los procesos, actividades y trámites del área de competencia.
3. Coordinar y controlar la realización de los trámites de sanciones que se requieran imponer a los contratistas, por causa del incumplimiento en la ejecución de obligaciones a favor de la Entidad.
4. Prestar la atención y orientación que requiera el público y los usuarios respecto de los asuntos y trámites a cargo de la Dirección Seccional Administrativa y Financiera.
5. Apoyar, elaborar y proyectar respuestas a los derechos de petición y acciones de tutela en la competencia de la Dirección Seccional Administrativa y Financiera, en aplicación a las normas y reglamentos correspondientes.
6. Prestar la asesoría jurídica y el apoyo administrativo requerido por la Dirección Seccional Administrativa y Financiera respecto del control a convenios interadministrativos, comodatos y donaciones, así como velar por el adecuado archivo y manejo de los documentos e información que se deriven de su expedición y ejecución dentro del área de competencia.
7. Efectuar la revisión en materia jurídica, de los actos administrativos y demás documentos que expida o en los que participe la Dirección Seccional Administrativa y Financiera, velando por el adecuado manejo y conservación del archivo según corresponda.
8. Prestar el apoyo jurídico requerido por la Dirección Seccional Administrativa y Financiera, respecto de la gestión de procesos del área de bienes, revisión de expedientes, emisión de respuestas y/o solicitudes ante las autoridades competentes y en los requerimientos de definición de la situación jurídica para bienes en custodia y bajo la responsabilidad de la Fiscalía General de la Nación.



Foja No. 15 de la resolución 0-0230 de 05 MAR 2004 por la cual se modifica y adiciona la resolución No. 0-1100 de junio 17 de 2002, que adoptó el manual de funciones a nivel de cargo para el área administrativa y financiera de la Fiscalía General de la Nación.

9. Prestar la asesoría y el apoyo administrativo requerido por la Dirección Seccional Administrativa y Financiera, en la aplicación de normas y reglamentos, respecto de los procesos disciplinarios y/o por la pérdida o deterioro de los bienes de la Entidad.
10. Realizar visitas al Tribunal Contencioso Administrativo y los Despachos Judiciales en el área de competencia, con el objeto de averiguar, indagar, verificar y velar por la debida actuación y representación de la Fiscalía General de la Nación en los procesos que cursen a favor o en contra, efectuando el reporte que corresponda a la Oficina Jurídica del Nivel Central.
11. Prestar el apoyo administrativo y jurídico en el área de influencia, en la realización de las diligencias requeridas previo otorgamiento de poder o delegación, por la Oficina Jurídica y/o las dependencias de la Fiscalía General de la Nación con la competencia legal y funcional.
12. Elaborar y rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar en la preparación de aquellos que por su contenido y naturaleza se encuentran dentro del ámbito de su competencia y responsabilidad.
13. Coordinar las actividades de apoyo a la implementación, difusión y uso de los manuales de procedimientos y métodos de trabajo, de acuerdo a las necesidades institucionales.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.



Hoja No. 9 de la resolución 0-0531 de 02 MAR 2004 por la cual se modifica y adiciona la resolución No. 0-4100 de junio 17 de 2002 que adopto el manual de funciones a nivel de cargo para el area administrativa y financiera de la Fiscalía General de la Nación.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO II**
Dependencia: Direcciones Seccionales Administrativas y Financieras - Area Presupuesto
Cargo superior inmediato: Director Seccional Administrativo y Financiero

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar la asistencia y el apoyo requerido, en el desarrollo de las actividades y los trámites de prestación de los servicios a cargo de la Entidad.
2. Coordinar y controlar los procesos y las actividades de afectación del presupuesto asignado a la Dirección Seccional, de acuerdo a las normas presupuestales y de contratación vigentes.
3. Coordinar y controlar la constitución de reservas presupuestales de cada vigencia fiscal, verificando la legalidad de los compromisos y que desarrollen el objeto de la apropiación, dando cumplimiento a las directrices establecidas por la División Financiera del nivel central.
4. Controlar y ejecutar los registros y la imputación presupuestal en todos los actos administrativos que lo requieran.
5. Recibir, clasificar y revisar documentos soportes necesarios para efectuar los registros contables útiles para el buen funcionamiento del área.
6. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal solicitados por autoridad competente.
7. Estudiar y presentar al Ordenador del Gasto los ajustes necesarios en cuanto a la partidas apropiadas según su comportamiento.
8. Elaborar la relación de contratos, ordenes y cuentas que deban ser incluidas en la reserva presupuestal de la Entidad.
9. Asistir al Director Seccional de Fiscalías y del Cuerpo Técnico de Investigación, en el manejo de la cuenta de gastos reservados, cuando sea requerido por él.
10. Elaborar los estados financieros que sean útiles en la programación de las actividades administrativas.
11. Participar en el análisis de resultados económicos de la ejecución real, frente a la programación financiera.
12. Las demás que le asigne el superior inmediato en razón a la naturaleza del cargo.




Hoja No. 8 de la resolución D-1831 de 05 MAR 2004 por la cual se modifica y adiciona la resolución No. 0-1100 de junio 17 de 2002, que adoptó el manual de funciones a nivel de cargo para el área administrativa y financiera de la Fiscalía General de la Nación.

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO II**
Dependencia: Direcciones Seccionales Administrativas y Financieras - Área Recursos Humanos
Cargo superior inmediato: Director Seccional Administrativo y Financiero

2 FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Prestar la asistencia y el apoyo requerido, en el desarrollo de las actividades y los trámites de prestación de los servicios a cargo de la Entidad.
2. Coordinar y controlar el registro de novedades de personal y la elaboración mensual de la nómina de la Seccional.
3. Coordinar y controlar la elaboración de las liquidaciones de prestaciones sociales.
4. Coordinar y controlar la captura y verificación de la nómina.
5. Coordinar y controlar la realización de los trámites requeridos para la prestación de servicios a cargo de las cajas de compensación.
6. Supervisar y velar por la permanente actualización de los archivos de hojas de vida.
7. Preparar y mantener actualizados los registros y estadísticas de personal.
8. Revisar la documentación que presenten quienes han sido nombrados y van a tomar posesión del cargo.
9. Brindar apoyo en la formulación e implementación de procedimientos de selección, inducción, calificación de servicios y escalafonamiento en carrera.
10. Expedir certificaciones sobre vinculación, sueldo, tiempo de servicios, situaciones administrativas a servidores activos y retirados.
11. Organizar y coordinar con el Superior Inmediato y el Fondo de Vivienda y Bienestar Social las actividades recreativas o culturales para los servidores de la Seccional y sus familiares.
12. Proyectar documentos y resoluciones relacionados con situaciones administrativas o movimientos de personal.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

	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
AREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPOSITO 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-03
	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	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0501 DEL 29 DE ENERO 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: 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	DIRECCIÓN 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 protectora 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 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: 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. 001 DE 23 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

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.

I. IDENTIFICACIÓN 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
AREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPOSITO 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.


Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN N.º 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: 127 de 182

<p>9. Indicadores de Gestión</p> <p>10. Gerencia Pública</p> <p>11. Diseño y ejecución de Proyectos</p> <p>12. Metodologías de Investigación</p> <p><u>Comunes:</u></p> <p>1. Herramientas Ofimáticas y bases de datos</p> <p>2. Funciones y objetivos de la FGN</p> <p>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</p> <p>4. Funcionamiento del Estado</p> <p>5. Sistemas de Gestión</p>	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.</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>Tres (3) años de experiencia profesional</p>

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
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0201 DEL 23 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: 126 de 182

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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.

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 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: 04 Página: 129 de 182

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 BASICOS 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. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
8. Planeación estratégica
9. 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 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 GESTION II

No. de cargos: Ochocientos sesenta y uno (861)


Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN N.º 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: 127 de 181

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
AREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
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.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Otorgó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN N.º 0022 DEL 26 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: 128 de 181

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.
- 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. 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

Comunes:

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN N.º 3092 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: 129 de 181

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 GESTION II

No. de cargos: Ochoientos sesenta y uno (861)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

AREA: 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


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.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN N.º 0032 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2017

	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 179 de 238

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTION III
No. de cargos: Seiscientos sesenta y uno (661)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
AREA: DONDE SE ENCUENTRE UBICADO EL EMPLEO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
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

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 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 02 Página: 180 de 238

- soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
9. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
 10. 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.
 11. 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.

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 BASICOS 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. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
8. Planeación estratégica
9. 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 en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del	Dos (2) años de


Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN RESOLUCIÓN No. 0021 DEL 24 DE AGOSTO 2016

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGM-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 181 de 238

servicio.	experiencia profesional
Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTION II
No. de cargos: Novecientos cincuenta y seis (956)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
AREA: DONDE SE ENCUENTRE UBICADO EL EMPLEO
II. PROPOSITO 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
<ol style="list-style-type: none"> 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


Elaboró	Revisó - Aprobó	Difundió
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN RESOLUCIÓN No. 0027 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 138 de 185

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: Seiscientos sesenta y uno (661)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DONDE SE ENCUENTRE UBICADO EL EMPLEO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
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 del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía

Elaboró	Revisó y Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCIÓN 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 140 de 185

General de la Nación.
10. 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 BASICOS 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. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
 8. Planeación estratégica
 9. 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 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

VI. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTIÓN II
No. de cargos: Novecientos cincuenta y seis (956)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa


Elaboró	Revisó y Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCIÓN 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 N.º 0-1034 de 28 de mayo de 2015.

 FISCALIA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN- 30000-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 152 de 200

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTION III
No. de cargos: Seiscientos sesenta y uno (661)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
AREA: DONDE SE ENCUENTRE UBICADO EL EMPLEO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
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.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
Equipo técnico de Modernización Institucional	Nissa Marnely Vidales Serrano Marcela María Yapas Gómez	EDUARDO MONTEALEGRE LYNETT Fiscal General de la Nación Resolución No. 0-2670 del 2 de Abril de 2014

	SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN- 30000-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 153 de 200

9. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
10. 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. 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


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 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

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
Equipo Técnico de Modernización Institucional	Niza Mencia y Vicalés Barro Marcela María Yepes Gómez	EDUARDO MONTEALEGRE LYNETT Fiscal General de la Nación Resolución No. C-0470 del 2 de Abril de 2014

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGAL-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECIFICO 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 182

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


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
AREA: ADMINISTRATIVA

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0021 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: 114 de 182

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

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.
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

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: 115 de 182

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. 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 II

No. de cargos: Once (11)

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 28 DE ENERO 2018

	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 268 de 481

2.3.3 NIVEL EJECUTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo: **DIRECTOR SECCIONAL CTI**
 Dependencia: Direcciones Seccionales del CTI
 Cargo superior inmediato: Director Nacional del CTI

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Proponer procesos y procedimientos para ejecutar las políticas planes y programas para la investigación criminal, procurando que la investigación criminal en la respectiva jurisdicción sea eficiente y oportuna.

III. FUNCIONES ESSENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la ley, el Director Seccional del CTI deberá:

1. Apoyar al director nacional del CTI en el estudio y evaluación de políticas, normas y procedimientos para el ejercicio de la investigación penal.
2. Asesorar a la Dirección Nacional del CTI, en la formulación e implementación de procesos y procedimientos en asuntos relacionados con el ejercicio de la investigación penal en la respectiva seccional.
3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
4. Dirigir las dependencias que conforman la seccional a su cargo.
5. Coordinar con la Dirección Nacional del CTI, las acciones necesarias para el ejercicio de la investigación penal en la respectiva seccional.
6. Coordinar con el Director Seccional de Fiscalías y el Director Seccional Administrativo y Financiero, las acciones tendientes al desarrollo eficaz del ejercicio de la investigación penal.
7. Designar los servidores que deban ejercer las funciones de coordinador de los grupos de la respectiva dirección seccional.

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaría General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaría General Resolución No 2-4145 del 25 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaría General	


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30800-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 269 de 481

8. Dirigir la obtención de información estadística sobre el ejercicio de la investigación criminal adelantada por el personal de la dirección seccional a su cargo.
9. Informar al director nacional las necesidades detectadas en la seccional a su cargo para la formulación del Plan Integral de Capacitación de la entidad.
10. Rendir los informes que le sean solicitados.
11. Elaborar el plan operativo anual del área a su cargo.
12. Propender por la permanente capacitación de los servidores de su área.
13. Calificar el desempeño de los servidores de su área, que estén en período de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.
14. 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.

V. CONTINGENCIAS INDIVIDUALES

1. Los planes y programas adoptados fortalece la investigación criminal en la respectiva seccional, de acuerdo con la legislación vigente.
2. La prestación de los servicios a su cargo se mejoran y actualizan promoviendo acciones que respondan a las necesidades de seguridad y justicia de la comunidad.
3. Las investigaciones criminales adelantadas por el personal del CTI de la seccional, se cumplen oportunamente de acuerdo con los criterios de calidad, con el debido respeto a los derechos humanos y de acuerdo con la Constitución y la Ley.
4. Existen programas de capacitación que contribuyen al mejoramiento de la prestación del servicio en la respectiva seccional
5. Los servicios forenses, médico-legales y operativos en la seccional, se prestan oportunamente y dentro de los lineamientos institucionales.
6. Los informes que le son solicitados son presentados oportunamente.
7. La seccional a su cargo cuenta con un plan operativo anual que guía la labor de todos sus servidores.
8. Los servidores de la seccional se capacitan integralmente y en igualdad de condiciones
9. Los servidores a su cargo son calificados oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente.

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaría General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaría General Resolución No 2-4145 del 23 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 270 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESSENCIALES

La Constitución Política, procedimiento penal, metodologías de investigación y diseño de proyectos, derecho internacional de los derechos humanos, administración de personal, manejo y aplicación sobre procedimientos de policía judicial, manejo de equipo y medios utilizados en el área de desempeño: equipos de comunicación, manejo de armas de fuego.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo. • Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo. 	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.

2.3.4. NIVEL PROFESIONAL

VII. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Denominación del cargo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO III**
 Dependencia: Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
 Cargo superior inmediato: Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

VIII. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los planes, programas y proyectos, con miras a optimizar los recursos disponibles, aplicando los conocimientos propios de su área profesional.

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaría General	
Servidores Oficina de Personal	Aprueba	Secretaría General Resolución No 2-4145 del 29 de Octubre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaría General	

Detalles del pago

 Notificaciones Datos Documentos Estudios Experiencias Opece > Pagos Salir

Referencia ePayco

137465557

IP origen

200.21.209.203

Descripción

Pago inscripción PROFESIONAL \$58.000
INVESTIGADOR III

Valor

Fecha y hora

2023-04-17 16:28:10

Autorización CUS

2029747259

Token

2110053787

Estado de transacción

Aceptada

[Regresar](#)


https://sidca2.unilibre.edu.co/response/?ref_payco=34ae15452d9af71a6840f279

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-10
	FORMATO ACTA DE INICIO	Versión: 02 Página: 1 de 1

Ciudad: Bogotá, D.C., diciembre 26 de 2022

Contrato, convenio o aceptación de oferta N°	Contrato FGN-NC-0269-2022
Fecha de suscripción del contrato	22 de diciembre de 2022
Nombre del contratista (1)	U.T CONVOCATORIA FGN 2022, identificado con NIT: 901.664.303-4
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.
Valor	Veintiséis mil cuatrocientos tres millones quinientos cuarenta y un mil seiscientos pesos M/cte. (\$26.403.541.600)
Plazo de ejecución	Hasta el 30 de abril de 2024
Fecha de inicio	26 de diciembre de 2022
Lugar de reunión (cuando aplique)	Plataforma TEAMS
Póliza N°	Garantía Única de Cumplimiento No. 3519778-1 Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual No. 0888070-7
Fecha de aprobación de las pólizas	26 de diciembre de 2022.

El día 26 del mes de diciembre del año 2022, se reunieron, el señor **JORGE ORLANDO ALARCÓN NIÑO**, identificado con cédula de ciudadanía N° 13.253.755 de Bogotá, actuando como representante legal de la UT. CONVOCATORIA FGN 2022 y por parte de la Fiscalía General de la Nación, **CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ**, Subdirector Nacional de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial, designado como supervisor para el componente técnico y jurídico y, **LUIS FERNANDO LOZANO MIER**, Subdirector de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, designado como supervisor para el aspecto tecnológico, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización, con el fin de suscribir la presente acta de inicio del contrato FGN-NC-0269-2022.

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-10
	FORMATO ACTA DE INICIO	Versión: 02 Página: 2 de 1

En señal de aprobación firman quienes intervienen:



JORGE ORLANDO ALARCÓN NIÑO

C.C. 13.253.755

Representante Legal

UT Convocatoria FGN 2022



CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ

C.C. 79.434.850

Subdirector Nacional

Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial

Supervisor componente Técnico y Jurídico



LUIS FERNANDO LOZANO MIER

C.C. 79.625.298

Subdirector Nacional

Subdirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones

Supervisor componente Tecnológico



DOCUMENTO DE COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° FGN-NC: **0269** DE 2022, CELEBRADO ENTRE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 800.152.783-2 y U.T CONVOCATORIA FGN 2022 con NIT 901.664.303-4, INTEGRADA POR: UNIVERSIDAD LIBRE CON NIT: 860.013.798-5, (PÁRTICIPACION 80%), TALENTO HUMANO Y GESTION S.A.S CON NIT: 900.360.278-9 (PÁRTICIPACION 10%) y TEMPORAL SAS CON NIT: 860.030.811-5 (PÁRTICIPACION 10%).

CONSIDERACIONES: 1) Que mediante oficio SACCE-30700 con radicads Ns 20227010001353 del 2 de noviembre de 2022, se allegó el estudio previo, suscrito por el Subdirector Nacional de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial – Secretario técnico de la Comisión de la Carrera Especial, la Presidenta de la Comisión de la Carrera Especial de la FGN – Delegada del Fiscal General de la Nación, Subdirectora Nacional de Talento Humano, Delegado en representación de la Directora Ejecutiva, Representante de los funcionarios de la FGN y Representante de los empleados de la FGN, justificando la necesidad de contratar el **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**, procediendo la entidad a publicar el día 4 de noviembre de 2022, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública en **adelante SECOP II**, el aviso de convocatoria pública, los estudios y documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones con el fin de que los interesados en participar en el Proceso de Contratación presentaran observaciones.

2) Que la Fiscalía General de la Nación, estableció como presupuesto del proceso de selección la suma de **VEINTISEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTITRES MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$26.423.168.494.00)**, incluido IVA y todos los costos directos e indirectos y los impuestos nacionales a que haya lugar.

3) Que el día 21 de noviembre de 2022, se publicó en el **SECOP II** la Resolución No. 6734 de la misma fecha, mediante la cual se dio apertura del proceso de selección abreviada de menor cuantía **FGN-NC-MEC-0006-2022**, así como el pliego de condiciones definitivo.

4) Que el día 29 de noviembre de 2022, se realizó el cierre del proceso de Selección abreviada de menor cuantía **FGN-NC-MEC-0006-2022**, de acuerdo la lista de proveedores publicada en el **SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP II**.

5) Que surtidas todas las etapas del proceso de selección cuantía **FGN-NC-MEC-0006-2022**, la ordenadora del gasto previa recomendación de la junta de contratación, adjudicó el Proceso de Selección, según consta en la Resolución de Adjudicación respectiva.

6) Que, con la presentación de la oferta y la suscripción del contrato electrónico, el **CONTRATISTA** manifiesta que no existe ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibición, de las señaladas en la Constitución Política, en la Ley, especialmente en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes que impidan la celebración y ejecución del presente contrato.

CLÁUSULA PRIMERA-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.

CLÁUSULA SEGUNDA-VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El valor estimado del contrato es hasta por la suma de **VEINTISEIS MIL CUATROCIENTOS TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE. (\$26.403.541.600)** incluido IVA y todos los costos directos e indirectos y los impuestos nacionales a que haya lugar, distribuidos por vigencia, así:

A
M
F

9
MS



DOCUMENTO DE COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° FGN-NC-0269 DE 2022, CELEBRADO ENTRE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 800.152.783-2 y U.T CONVOCATORIA FGN 2022 con NIT 901.664.303-4, INTEGRADA POR: UNIVERSIDAD LIBRE CON NIT: 860.013.798-5, (PÁRTICIPACION 80%), TALENTO HUMANO Y GESTION S.A.S CON NIT: 900.360.278-9 (PÁRTICIPACION 10%) y TEMPORAL SAS CON NIT: 860.030.811-5 (PÁRTICIPACION 10%).

VIGENCIA	TOTAL
2022	\$2.640.354.160
2023	\$22.443.010.360
2024	\$1.320.177.080
TOTAL	\$ 26.403.541.600

Las obligaciones que se contraigan en desarrollo del presente contrato se respaldan con recursos del presupuesto de la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, i) Para la vigencia 2022 cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No. 31422 del 2 de junio de 2022, expedido por el Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad de la Entidad y ii) Para las vigencias 2023 y 2024 respaldo de vigencias futuras en el presupuesto de gastos de funcionamiento según Oficio con Radicado 2-2022-038632 del 31 de agosto de 2022, suscrito por la Directora General del Presupuesto Público Nacional.

El valor del contrato se ejecutará conforme a los valores unitarios ofertados por el adjudicatario en su propuesta económica – Anexo No 1, así:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD Nota 3*	PROPUESTA ECONÓMICA	
						VALOR TOTAL UNITARIO (INCLUIDO IVA Y TODOS LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS, COSTOS Y GRAVÁMENES FINANCIEROS A QUE HAYA LUGAR)	VALOR TOTAL (INCLUIDO IVA Y TODOS LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS, COSTOS Y GRAVÁMENES FINANCIEROS A QUE HAYA LUGAR)
1	SOLUCIÓN TECNOLÓGICA	CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/>	ADECUACIÓN <input checked="" type="checkbox"/>	PLATAFORMA TECNOLÓGICA	1	\$ 749.000.000	\$ 749.000.000
2	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN			INSCRITOS	277.574	\$ 10.000	\$ 2.775.740.000
3	DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y VALIDACIÓN DE ITEMS O PREGUNTAS			ITEMS	4.170	\$ 2.050.000	\$ 8.548.500.000
4	PRUEBAS COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES			ASPIRANTES	194.302	\$ 43.050	\$ 8.364.701.100
5	VALORACIÓN ANTECEDENTES			INSCRITOS	58.291	\$ 5.500	\$ 320.600.500
6	EQUIPO MÍNIMO, INCLUYE COSTO DEL EQUIPO ADICIONAL			EQUIPO HUMANO	1	\$ 5.645.000.000	\$ 5.645.000.000
VALOR TOTAL INCLUIDO IVA Y TODOS LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS, COSTOS Y GRAVÁMENES FINANCIEROS A QUE HAYA LUGAR.							\$ 26.403.541.600

CLÁUSULA TERCERA-FORMA DE PAGO: La **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN** pagará al contratista el valor del contrato de acuerdo con los siguientes porcentajes, siempre y cuando se hayan recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, los productos, los documentos y los soportes

CA
R

9



DOCUMENTO DE COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° FGN-NC-0269 DE 2022, CELEBRADO ENTRE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 800.152.783-2 y U.T CONVOCATORIA FGN 2022 con NIT 901.664.303-4, INTEGRADA POR: UNIVERSIDAD LIBRE CON NIT: 860.013.798-5, (PÁRTICIPACION 80%), TALENTO HUMANO Y GESTION S.A.S CON NIT: 900.360.278-9 (PÁRTICIPACION 10%) y TEMPORAL SAS CON NIT: 860.030.811-5 (PÁRTICIPACION 10%).

requeridos, de conformidad con lo establecido en el **ANEXO TÉCNICO No. 2 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**, así:

- Un primer pago equivalente al **10% (*)** del valor del contrato, con cargo a la vigencia 2022, una vez el contratista haya entregado y obtenido aprobación por parte de la supervisión del contrato, de las siguientes actividades y entregables:

- ✓ Disposición de la solución tecnológica con la cual se ejecutarán cada una de las etapas del concurso de méritos.
- ✓ Certificación del Registro de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial OPECE en el módulo correspondiente de la solución tecnológica.
- ✓ Adecuación de los módulos de Divulgación y Registro e Inscripciones para el Concurso de Méritos FGN 2022, en la solución tecnológica, previa verificación y aprobación de la Supervisión.
- ✓ Plan de trabajo y cronograma de ejecución del contrato, incluye componente tecnológico, con cada una de las etapas del Concurso de Méritos FGN 2022 contratadas bajo la "estructura detallada de trabajo".

(*) **NOTA 1.** El plan de trabajo de qué trata el primer entregable requerido para autorizar al contratista el primer pago, deberá estar elaborado conforme a la herramienta de "Estructura Detallada de Trabajo", la cual consiste en la descomposición jerárquica de cada una de las actividades que se encuentran inmersas en la ejecución de las etapas del concurso de méritos contratadas, con el fin de establecer el alcance de dichas tareas y tener un horizonte claro que permita el cumplimiento del objeto del contrato a celebrar. Así mismo, el cronograma deberá estar elaborado en un software de administración de proyectos, que permita la realización del seguimiento de manera ágil y con mayor oportunidad. El horizonte de dicho cronograma deberá estar estipulado conforme al plazo de ejecución del contrato a celebrar.

- Un segundo pago equivalente al **5%** del valor del contrato, con cargo a la vigencia 2023, una vez el contratista haya entregado y obtenido aprobación por parte de la supervisión del contrato de los siguientes entregables:

- ✓ Guía de Orientación al Aspirante para la inscripción y cargue de documentos.
- ✓ Listado consolidado de aspirantes inscritos en el concurso de méritos, modalidad de ingreso y ascenso.
- ✓ Informe definitivo de inscritos en las modalidades de ascenso e ingreso.

- Un tercer pago equivalente al **30% (*)** del valor del contrato, con cargo a la vigencia 2023, una vez el contratista haya entregado y obtenido aprobación por parte de la supervisión del contrato de las siguientes actividades y entregables:

- ✓ Protocolo de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos para los empleos ofertados, incluye aspectos logísticos, operativo y de seguridad, atendiendo lo requerido en el ANEXO TÉCNICO N° 2 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
- ✓ Publicación de los resultados preliminares de Admitidos y de No Admitidos y atención a reclamaciones.
- ✓ Publicación de los resultados definitivos de Admitidos y No admitidos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DOCUMENTO DE COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° FGN-NC-0269 DE 2022, CELEBRADO ENTRE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 800.152.783-2 y U.T CONVOCATORIA FGN 2022 con NIT 901.664.303-4, INTEGRADA POR: UNIVERSIDAD LIBRE CON NIT: 860.013.798-5, (PÁRTICIPACION 80%), TALENTO HUMANO Y GESTION S.A.S CON NIT: 900.360.278-9 (PÁRTICIPACION 10%) y TEMPORAL SAS CON NIT: 860.030.811-5 (PÁRTICIPACION 10%).

- ✓ Informe final, base de datos y reportes estadísticos de la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos, incluyendo la respectiva atención de reclamaciones.

(*) **NOTA 2.** El pago se realizará de acuerdo con las cantidades realmente ejecutadas, para lo cual, se multiplicará por el valor unitario propuesto por el contratista en el ANEXO 1 A "Rangos de Participación", el cual hace parte integral del Anexo No. 1 Propuesta Económica, para el componente *Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos*, teniendo en cuenta el rango donde se ubique por el número de inscripciones a quienes se les aplique. No se reconocerá pago alguno por inscritos que no hayan aportado documentos.

Los cambios de estado que deban ser adelantados con ocasión de las reclamaciones recibidas frente a los resultados de la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y de Participación, o a cualquier solicitud realizada por los aspirantes posterior a la publicación de dichos resultados, que sean atribuibles a un error en la verificación adelantada por el Operador, serán descontados del pago correspondiente, conforme a los valores unitarios registrados en ANEXO No. 1 A "Rangos de Participación" del Anexo 1. Propuesta Económica, para el componente *Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos*.

- Un cuarto pago equivalente al **40%** (*) (**) (***) del valor del contrato, con cargo a la vigencia 2023, una vez el contratista haya entregado y obtenido aprobación por parte de la supervisión del contrato de las siguientes actividades y entregables:
 - ✓ Manual Técnico de Pruebas Escritas con las especificaciones requeridas en el numeral 6.4.1.1.2 del ANEXO TÉCNICO N°. 2 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
 - ✓ Informe final y detallado de construcción y validación de ítems, el cual deberá contener como mínimo el número de ítems construidos, ítems modificados, ejes eliminados, número y descripción de los talleres realizados y los resultados del acompañamiento por parte de la FGN.
 - ✓ Plan Logístico, Operativo y de Seguridad – PLOS de la etapa de pruebas.
 - ✓ Copia del Contrato suscrito y perfeccionado con la empresa de seguridad para el Plan Logístico, Operativo y de Seguridad – PLOS, para la fase de aplicación y acceso a pruebas escritas.
 - ✓ Guía de Orientación al Aspirante para las Pruebas Escritas del Concurso de Méritos FGN 2022, de conformidad con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO N°. 2 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, debidamente aprobada por la supervisión del contrato.
 - ✓ Guía de Orientación para el acceso al material de pruebas, de conformidad con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO N°. 2 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, debidamente aprobada por la supervisión del contrato.
 - ✓ Base de datos con la información de los citados a Pruebas Escritas en el Concurso, atendiendo las especificaciones contenidas en el ANEXO TÉCNICO N°. 2 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
 - ✓ Informe de planeación para la aplicación de las pruebas escritas, en cuanto a la infraestructura física, de conformidad con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO N°. 2 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

A

R

M



DOCUMENTO DE COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° FGN-NC-0269 DE 2022, CELEBRADO ENTRE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 800.152.783-2 y U.T CONVOCATORIA FGN 2022 con NIT 901.664.303-4, INTEGRADA POR: UNIVERSIDAD LIBRE CON NIT: 860.013.798-5, (PÁRTICIPACION 80%), TALENTO HUMANO Y GESTION S.A.S CON NIT: 900.360.278-9 (PÁRTICIPACION 10%) y TEMPORAL SAS CON NIT: 860.030.811-5 (PÁRTICIPACION 10%).

- ✓ Protocolo para la calificación de la prueba de Valoración de Antecedentes, de conformidad con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO N°. 2 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, debidamente aprobado por la supervisión del contrato.
- ✓ Guía de orientación al aspirante para la calificación de la prueba de Valoración de Antecedentes.
- ✓ Publicación de resultados preliminares y definitivos de la prueba Valoración de Antecedentes.
- ✓ Informe de atención a reclamaciones recibidas por los resultados de la prueba.
- ✓ Publicación de los resultados preliminares y definitivos de las pruebas escritas y valoración de antecedentes definidas en el Concurso de Méritos FGN 2022.
- ✓ Informe final, base de datos y reporte estadístico sobre la etapa de pruebas definidas para el Concurso de Méritos FGN 2022, que incluya lo pertinente a las reclamaciones recibidas y atendidas, así como, lo relativo a la participación de aspirantes, discriminando género, edad, el comportamiento y análisis de la aplicación y resultados de las pruebas escritas y las debilidades, fortalezas, riesgos y amenazas del Concurso de Méritos FGN 2022, con las conclusiones y recomendaciones de mejora que se puedan introducir para futuros procesos de selección para provisión de empleos de carrera.

(*) **NOTA 3.** La FGN pagará por la cantidad real de ítems contruidos, validados y aprobados en la Matriz de Pruebas Escritas y de acuerdo con lo definido en el Manual Técnico de Pruebas; para tal efecto se multiplicará el valor unitario consignado por el contratista en el ANEXO N° 1 PROPUESTA ECONÓMICA para el componente 3., "DISEÑO, CONSTRUCCIÓN DE ÍTEMS O PREGUNTAS PARA LAS PRUEBAS ESCRITAS", por el número de ítems o preguntas contruidos, validados y aprobados.

De otra parte, una vez aplicadas las pruebas escritas y publicados los resultados definitivos, y que, como resultado de una deficiente construcción o del análisis psicométrico sean eliminados ítems o preguntas, estos serán descontados del pago correspondiente; para ello se tendrá en cuenta el valor unitario consignado por el contratista en el ANEXO N° 1 PROPUESTA ECONÓMICA para el componente 3. DISEÑO, CONSTRUCCIÓN DE ÍTEMS O PREGUNTAS PARA LAS PRUEBAS ESCRITAS. En ningún caso se aceptará la eliminación de ítems por prueba mayor al 20%. Todo lo anterior, se verificará frente al Informe final y detallado de construcción y validación de ítems, entregado por el operador, previo a la realización del pago.

(**) **NOTA 4.** Una segunda variable a tener en cuenta para este cuarto pago se basa en las cantidades realmente ejecutadas de la etapa de pruebas escritas, para lo cual, se multiplicará el valor unitario propuesto por el contratista en el ANEXO 1 A "Rangos de Participación", el cual hace parte integral del ANEXO 1 Propuesta Económica, para el componente PRUEBAS COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES; teniendo en cuenta el rango donde se ubique por el número máximo de hojas de respuesta efectivamente aplicadas a los Aspirantes en el concurso.

(***) **NOTA 5.** El pago se realizará de acuerdo con las cantidades realmente ejecutadas, para lo cual, se multiplicará el valor unitario consignado por el contratista en el ANEXO 1 A "Rangos de Participación", el cual hace parte integral del ANEXO 1 Propuesta Económica, para el componente Valoración de Antecedentes, teniendo en cuenta el rango donde se ubique por el número de inscripciones a quienes se les aplique la prueba de valoración de antecedentes.

h

M



DOCUMENTO DE COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° FGN-NC-0269 DE 2022, CELEBRADO ENTRE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 800.152.783-2 y U.T CONVOCATORIA FGN 2022 con NIT 901.664.303-4, INTEGRADA POR: UNIVERSIDAD LIBRE CON NIT: 860.013.798-5, (PÁRTICIPACION 80%), TALENTO HUMANO Y GESTION S.A.S CON NIT: 900.360.278-9 (PÁRTICIPACION 10%) y TEMPORAL SAS CON NIT: 860.030.811-5 (PÁRTICIPACION 10%).

- Un quinto pago equivalente al **10%** del valor del contrato, con cargo a la vigencia 2023, una vez el contratista haya entregado y obtenido aprobación por parte de la supervisión del contrato de las siguientes actividades y entregables:
 - Publicación de los resultados consolidados y en firme de cada una de las pruebas aplicadas en el concurso de méritos.
 - Entrega del archivo digital que incluya los resultados definitivos obtenidos por cada uno de los aspirantes en cada una de las etapas, según las indicaciones establecidas en el ANEXO TÉCNICO N° 2 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
 - Conformación y publicación de las listas de elegibles preliminares.

- Un sexto pago equivalente al **5% (*)** del valor del contrato, con cargo a la vigencia 2024, una vez el contratista haya entregado y obtenido aprobación por parte de la supervisión del contrato de las siguientes actividades y entregables:
 - Recibo y atención de las solicitudes de exclusión que se presenten, salvo aquellas relacionadas con el Estudio de Seguridad, las cuales son competencia de la FGN.
 - Conformación y publicación de las listas de elegibles en firme.
 - Entrega de la totalidad de productos, informes, bases de datos, archivos físicos y virtuales debidamente organizados y clasificados según las indicaciones establecidas en el ANEXO TÉCNICO N° 2 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
 - Acta de validación de borrado seguro por parte de la FGN donde se evidencie que no existe información relacionada con ninguna etapa ejecutada del concurso.

(*) NOTA 6. Si posterior a la publicación de las listas de elegibles preliminares, se presentan solicitudes de exclusión de manera oficiosa, por solicitud de interesados, por la Fiscalía General de la Nación o por decisión judicial, que resulten ser procedentes e imputables a un error del operador en cualquiera de las etapas del concurso de méritos y que conlleven a la exclusión o modificación de la posición de alguna o algunas personas de las Listas de Elegibles, serán descontados a este pago, teniendo en cuenta los valores unitarios consignados por el contratista en la Tabla N° 4 Rangos de Participación del ANEXO TÉCNICO N° 2 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, sin perjuicio de que la FGN pueda perseguir el pago de perjuicios generados o la repetición por concepto de pagos provenientes de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto por causa de estos errores, lo cual se señalará en el acta de liquidación

Los pagos a que se obliga la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, en virtud del contrato que se celebre, se sujetarán a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC por parte de la **DIRECCIÓN GENERAL DE CREDITO PÚBLICO Y DEL TESORO NACIONAL** y a la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, acompañada de la certificación que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados, las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrán por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

A

M

4



DOCUMENTO DE COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° FGN-NC-0269 DE 2022, CELEBRADO ENTRE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 800.152.783-2 y U.T CONVOCATORIA FGN 2022 con NIT 901.664.303-4, INTEGRADA POR: UNIVERSIDAD LIBRE CON NIT: 860.013.798-5, (PÁRTICIPACION 80%), TALENTO HUMANO Y GESTION S.A.S CON NIT: 900.360.278-9 (PÁRTICIPACION 10%) y TEMPORAL SAS CON NIT: 860.030.811-5 (PÁRTICIPACION 10%).

La cancelación del valor del contrato, por parte de la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, al **CONTRATISTA**, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el **CONTRATISTA** en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por el mismo, en el momento de suscripción del presente documento.

NOTA 6: El contratista se obliga a cumplir con lo establecido en el Modelo de Emisión y Recepción de Facturación Electrónica – Fiscalía General de la Nación (adjunto al presente documento).

Nota 7: De conformidad con lo dispuesto por la ley 1697 de 2013 por medio de la cual se crea la Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales de Colombia, y el decreto 1050 de 2014 (compilado en el decreto 1075 de 2015), por medio del cual se reglamenta dicha ley, se informa la obligación, a cargo de la Fiscalía General de la Nación, de retener del pago, el porcentaje correspondiente a la contribución de la estampilla, en aquellos contratos gravados que constituyan el hecho generador descrito por la ley, por lo tanto se debe tener en cuenta en el momento de estructurar la oferta económica.

PARÁGRAFO PRIMERO– PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE FACTURA EN EL SECOP II: Los soportes para el trámite de pago deben ser cargados por el **CONTRATISTA** en el SECOP II, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

1. El **CONTRATISTA** debe remitir la factura, soporte de pago de seguridad social y demás soportes que sean solicitados, al correo electrónico del **SUPERVISOR**, quien se encargara de revisar y solicitar los ajustes y aclaraciones a que haya lugar, con el fin de proceder a expedir el recibo a satisfacción.

EL CONTRATISTA, debe tener en cuenta que los documentos remitidos por correo electrónico al supervisor sean legibles, claros, limpios en su escaneo y con calidad de imagen, completos en su contenido, así mismo, cada archivo individual debe tener un tamaño de no más de 50 MB y preferiblemente en formato PDF. Lo anterior para garantizar que quienes descarguen los documentos lo vean correctamente.

2. **EL SUPERVISOR**, responderá el correo electrónico enviado, adjuntando la factura con asignación de radicado y soportes para pago, entre ellos el recibo a satisfacción.

3. **EL CONTRATISTA** una vez reciba el correo electrónico con el aval por parte del supervisor de los documentos, deberá cargar y enviar a través de la sección 7 "Ejecución – subsección plan de pagos" del contrato electrónico del SECOP II, la factura radicada, soporte de seguridad social y soportes adicionales para trámite de pago. Lo anterior, para que la Subdirección Financiera proceda a la revisión y, verificación de los documentos y pago.

Es responsabilidad del **CONTRATISTA** el cargue de los soportes en el SECOP II, los cuales deben corresponder a revisados y remitidos por el Supervisor.

4. **EL CONTRATISTA** debe confirmar a través de correo electrónico al supervisor el cargue en la sección 7 "Ejecución – subsección plan de pagos" los documentos soporte de pago.

5. La Subdirección Financiera de la Fiscalía General de la Nación procederá a revisar la factura radicada y demás soportes para pago enviados por el contratista a través de la sección 7 "Ejecución – subsección plan de pagos" del contrato electrónico del SECOP II.

h
MA
A

my
RM



DOCUMENTO DE COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° FGN-NC-0269 DE 2022, CELEBRADO ENTRE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 800.152.783-2 y U.T CONVOCATORIA FGN 2022 con NIT 901.664.303-4, INTEGRADA POR: UNIVERSIDAD LIBRE CON NIT: 860.013.798-5, (PÁRTICIPACION 80%), TALENTO HUMANO Y GESTION S.A.S CON NIT: 900.360.278-9 (PÁRTICIPACION 10%) y TEMPORAL SAS CON NIT: 860.030.811-5 (PÁRTICIPACION 10%).

Nota 1: Cuando la Subdirección Financiera apruebe en el SECOP II la factura y soportes de pago el estado de esta cambiará a "Aceptada". Caso contrario el estado cambiará a "rechazada" e informará al supervisor.

PARAGRAFO SEGUNDO - EMISIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA: El contratista será responsable de verificar si de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes se encuentra obligado a facturar electrónicamente. En caso de que el contratista SI se encuentre obligado a facturar electrónicamente, deberá cumplir con las especificaciones vigentes para adelantar el trámite de emisión de la factura electrónica, adicionalmente, deberá seguir las instrucciones contempladas en el Modelo de emisión y recepción de facturación electrónica de la Fiscalía General de la Nación, con el fin de garantizar la correcta emisión y recepción de la factura electrónica.

CLÁUSULA CUARTA-PLAZO, VIGENCIA Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el día **30** del mes de **abril** del año **2024** contado a partir de la suscripción del **acta de inicio**, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, es decir, a partir del registro presupuestal y aprobación de la garantía.

La vigencia del contrato será por el plazo de ejecución y **ocho (8) meses** más, tiempo que se considera necesario para atender la litigiosidad que se presente con posterioridad a la expedición de las listas de elegibles, en atención al cumplimiento de las obligaciones específicas 47 y 75 contenidas en el presente documento.

El contrato se ejecutará a nivel nacional, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.4 del Anexo Técnico No. 1 Especificaciones y Requerimientos Técnicos, las pruebas escritas serán aplicadas en una única fecha de forma presencial en las 32 ciudades capital de departamento: Arauca, Armenia, Barranquilla, Bogotá D.C, Bucaramanga, Cali, Cartagena, Cúcuta, Florencia, Ibagué, Leticia, Manizales, Medellín, Mitú, Montería, Mocoa, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Puerto Carreño, Puerto Inírida, Quibdó, Riohacha, San José del Guaviare, San Andrés, Santa Marta, Sincelejo, Tunja, Valledupar, Villavicencio y Yopal, de acuerdo con la ciudad seleccionada por el aspirante en el momento de la inscripción.

CLÁUSULA QUINTA-OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Serán a cargo del contratista, además de las consagradas en la ley, conforme con la naturaleza del contrato a celebrar, las siguientes: **A) OBLIGACIONES GENERALES.** **1)** Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, y financieras del contrato. **2)** Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el **CONTRATISTA** e incluidos en el precio de su oferta. **3)** Mantener reserva de la información o documentos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. **4)** Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993. **5)** Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato. **6)** Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** o cualquier aspecto técnico referente al mismo. **7)** Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago. **8)** Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause

A 23

M



DOCUMENTO DE COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° FGN-NC-0269 DE 2022, CELEBRADO ENTRE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 800.152.783-2 y U.T CONVOCATORIA FGN 2022 con NIT 901.664.303-4, INTEGRADA POR: UNIVERSIDAD LIBRE CON NIT: 860.013.798-5, (PÁRTICIPACION 80%), TALENTO HUMANO Y GESTION S.A.S CON NIT: 900.360.278-9 (PÁRTICIPACION 10%) y TEMPORAL SAS CON NIT: 860.030.811-5 (PÁRTICIPACION 10%).

perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **9)** Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN** por el incumplimiento del contrato. **10)** Autorizar a la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN** a deducir los valores resultantes por los anteriores conceptos de cualquier suma que ésta le adeude al **CONTRATISTA**. En todo caso la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN** podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos. **11)** Mantener afiliados a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) al personal que designe para la ejecución del contrato. **12)** Informar cuando sea procedente, cambios en la composición del capital social de la persona jurídica; la existencia de pactos o acuerdos de accionistas; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada, o sucursal de sociedad extranjera, así como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, de la persona jurídica o de sus representantes legales, socios o accionistas. **13)** Proveer la información cuando tenga ocurrencia una situación que implique una modificación del estado de riesgos de la situación jurídica del proponente existente al momento de proponer o de celebrar el contrato, como sería el caso de la existencia de investigaciones, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero. **14)** Presentar denuncia cuando tenga conocimiento de la comisión de una conducta punible que pueda ser constitutiva de actos de corrupción. La omisión de este deber, constituye un incumplimiento grave de las obligaciones por parte del contratista, que puede dar lugar a la declaratoria de incumplimiento o al ejercicio de acciones contractuales por el perjuicio o el daño que este tipo de conductas lesivas causan al patrimonio económico de la nación, y que bien pueden exceder el valor de la contratación. **15)** Cumplir la reglamentación legal vigente relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SGSST. **16)** El contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido Art 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021 *"Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional"*, de acuerdo con lo informado en su oferta. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento de las condiciones definidas en el mencionado decreto. NOTA: Para la acreditación de la condición de pobreza extrema, el contratista deberá acreditar dicha situación a través de la afiliación en el SISBEN, en el Grupo A – pobreza extrema. **17)** Cumplir con la política de seguridad de la información y con la política de Gestión Ambiental de la Fiscalía General de la Nación, durante la ejecución del contrato y a firmar los acuerdos de confidencialidad. **18)** Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el supervisor para su cabal cumplimiento.

B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Dar cumplimiento a todas y cada una de las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos en el **ANEXO TÉCNICO N°. 2 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**, del presente proceso de menor cuantía, incluidas las siguientes:

1. Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad para el manejo y control de cualquier tipo de pandemia, que afecte la salud de las partes interesadas dentro del proceso, expedidos por el Ministerio de Salud y las demás que profieran las autoridades competentes. Por lo tanto, el oferente deberá tener en cuenta estos factores biológicos desde el momento que elabora su propuesta, de cara al cumplimiento de los compromisos contractuales, especialmente por los efectos que se puedan derivar por las restricciones, limitaciones o prohibiciones tanto en el tránsito, circulación reunión de personas, así como en el transporte aéreo y terrestre a nivel nacional, así como en el contexto internacional, adoptando las medidas sanitarias requeridas legalmente.

A



DOCUMENTO DE COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° FGN-NC-0269 DE 2022, CELEBRADO ENTRE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 800.152.783-2 y U.T CONVOCATORIA FGN 2022 con NIT 901.664.303-4, INTEGRADA POR: UNIVERSIDAD LIBRE CON NIT: 860.013.798-5, (PÁRTICIPACION 80%), TALENTO HUMANO Y GESTION S.A.S CON NIT: 900.360.278-9 (PÁRTICIPACION 10%) y TEMPORAL SAS CON NIT: 860.030.811-5 (PÁRTICIPACION 10%).

2. Cumplir dentro de los términos dispuestos por la Fiscalía General de la Nación, con las exigencias para el perfeccionamiento y ejecución del contrato, y hacer entrega de los documentos que se requieran.
3. Cumplir con las disposiciones legales contenidas en el Decreto Ley 020 de 2014, en los reglamentos, directrices, Manuales, circulares, protocolos y procedimientos que expida o establezca la Fiscalía General de la Nación, y adoptar las medidas necesarias para cumplir, en forma oportuna y eficaz, con las modificaciones que disponga la Entidad, en desarrollo del Concurso de Méritos FGN 2022.
4. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto.
5. Obrar con lealtad en todo el proceso contractual y post contractual, garantizando la confidencialidad de los productos elaborados para el concurso de méritos.
6. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes y asociadas para el efecto, conforme a lo establecido en el pliego de condiciones y en la propuesta oficialmente aceptada.
7. Realizar los desplazamientos internos y a nivel nacional que se requieran en la ejecución del objeto contractual, sin que ello genere costos para la Fiscalía General de la Nación.
8. Cumplir dentro de los términos dispuestos por la FGN, con las exigencias y requisitos para la ejecución del contrato, y hacer entrega de los documentos que así lo demuestren en la Subdirección de Gestión Contractual de la FGN.
9. Presentar para la firma del acta de inicio del contrato, el plan de trabajo con los cronogramas de ejecución para garantizar el completo y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales. Durante la ejecución del contrato y en caso de requerirse, el contratista podrá ajustar estos documentos a los requerimientos que sean definidos por la Fiscalía General de la Nación para asegurar el cumplimiento del objeto contractual.
10. Garantizar la confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información; fuga o salida del material de diseño, de la metodología, de la construcción y del contenido de las pruebas que se definan para el Concurso de Méritos; de los documentos que alleguen los aspirantes para acreditar estudios y experiencia o de cualquier tipo de documento, información o producto relacionado con la ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar. De no cumplirse estrictamente esta obligación, el contratista deberá responder contractual, civil o penalmente o asumir cualquier otra responsabilidad que se derive por los perjuicios que se causen por acción u omisión a la FGN o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
11. Permitir el acceso a la Fiscalía General de la Nación, quien podrá realizar, en cualquier momento, incluso a través de herramientas tecnológicas, visitas a las instalaciones en donde se llevará a cabo el proceso de verificación del cumplimiento requisitos mínimos, diseño y construcción de las pruebas, la operación de los sistemas de información, así como a los sitios en donde se

A

f

M



DOCUMENTO DE COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° FGN-NC- 0269 DE 2022, CELEBRADO ENTRE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 800.152.783-2 y U.T CONVOCATORIA FGN 2022 con NIT 901.664.303-4, INTEGRADA POR: UNIVERSIDAD LIBRE CON NIT: 860.013.798-5, (PÁRTICIPACION 80%), TALENTO HUMANO Y GESTION S.A.S CON NIT: 900.360.278-9 (PÁRTICIPACION 10%) y TEMPORAL SAS CON NIT: 860.030.811-5 (PÁRTICIPACION 10%).

desarrollarán los demás procesos inherentes a la ejecución del contrato, mientras se ejecuta el mismo. Lo anterior con el objeto de establecer que se cumple con los protocolos establecidos y que efectivamente se garanticen las condiciones de seguridad, confiabilidad y reserva de la información. En estas visitas se debe permitir el registro fotográfico, según corresponda, el cual es material de apoyo para documentar las visitas y actas que se elaboren.

12. El contratista que presentó en su propuesta en el componente de "solución tecnológica" la adecuación de un aplicativo ya existente y de su propiedad, mantendrá la Propiedad Moral e Intelectual, respecto de aquellos productos que, con anterioridad a la presentación de la propuesta, tengan derechos de autor debidamente registrados, caso en el cual la cesión de Derechos de Autor a la Fiscalía General de la Nación, de conformidad con lo establecido en la Ley 23 de 1982, modificada por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011 o aquellas que la modifiquen o sustituyan, recaerá sobre la propiedad material, posesión y explotación patrimonial del material producido con ocasión de la ejecución del contrato, respecto de los productos efectivamente elaborados para la ejecución del Concurso de Méritos FGN 2022, como son las pruebas que se diseñen, construyan, validen y apliquen; escritos, diseños, gráficas, películas, cintas magnéticas, bases de datos; protocolos, manuales, guías e instructivos; estudios técnicos, informes, materiales, archivos, y demás que se produzcan con la ejecución del contrato; por tanto, el Contratista no podrá usarlos o disponer de ellos.
13. Dar toda la publicidad y reconocimiento verbal y escrito a la Fiscalía General de la Nación, en la ejecución del contrato como Entidad responsable. Por lo anterior, toda la documentación, difusión de información, formatos, vallas, comunicados y demás productos de la aplicación de las pruebas que sean utilizados por el Organismo o Entidad Pública o Privada, en la ejecución del contrato, deberán tener el logotipo de la Fiscalía General de la Nación. En caso en que el contratista determine incluir sus logotipos, deberá garantizar que el tamaño y la proporción de estos sea 70% para la Fiscalía General de la Nación y el 30% para el Contratista y ceñirse a los lineamientos definidos en el Manual de identidad visual de la Fiscalía General de la Nación.
14. Hacer la publicación, de la información necesaria y oportuna que deban conocer los aspirantes en desarrollo de cada una de las etapas del concurso de méritos, por los medios que se definan en el Acuerdo de Convocatoria.
15. Disponer de una solución tecnológica, la cual debe atender a los criterios técnicos y tecnológicos establecidos en el numeral 6.1 del ANEXO TÉCNICO N° 2 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS y en el ANEXO TÉCNICO N° 2. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL CONCURSO DE MÉRITOS FGN, la cual deberá ser avalada por quien ejerza supervisión del contrato en la Fiscalía General de la Nación y que forma parte integral del Diseño y Estructuración del Concurso FGN 2022, para la ejecución de todas las etapas del Concurso, desde las inscripciones, que incluye divulgación y consulta de la OPECE, hasta la conformación y publicación de las listas de elegibles en firme. El contratista deberá disponer de la solución tecnológica adecuada para las etapas de divulgación e inscripciones, dentro de los 30 días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, o en el término concertado y aprobado en el cronograma tecnológico, el cual debe estar acorde con el cronograma general, en caso de requerirse la construcción de un aplicativo, incorporado en el plan de trabajo presentado para la suscripción del acta de inicio, sin que sobrepase el plazo de ejecución contractual..

A

AN

M

AN



DOCUMENTO DE COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° FGN-NC-0269 DE 2022, CELEBRADO ENTRE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 800.152.783-2 y U.T CONVOCATORIA FGN 2022 con NIT 901.664.303-4, INTEGRADA POR: UNIVERSIDAD LIBRE CON NIT: 860.013.798-5, (PÁRTICIPACION 80%), TALENTO HUMANO Y GESTION S.A.S CON NIT: 900.360.278-9 (PÁRTICIPACION 10%) y TEMPORAL SAS CON NIT: 860.030.811-5 (PÁRTICIPACION 10%).

16. Garantizar que la solución tecnológica cuente con las condiciones para realizar la divulgación y consulta de la OPECE, las inscripciones, el cargue de documentos, la verificación de condiciones de participación, la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, la citación a pruebas escritas y posterior acceso, publicación de resultados de todas las etapas del concurso de méritos, recepción y respuesta a reclamaciones, consolidación y publicación de resultados definitivos y publicación de las listas de elegibles preliminares y en firme, y generar un enlace en la página web de la Fiscalía General de la Nación para las respectivas publicaciones en el desarrollo del concurso para la provisión de empleos por mérito, conforme al esquema de convocatoria definido en el **ANEXO TÉCNICO N°. 2 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS del concurso de méritos.**
17. Garantizar a través de la solución tecnológica propuesta, la aplicación efectiva de los pagos realizados por los aspirantes por derechos de inscripción bien sea por ventanilla o PSE, los cuales deberán asociar el pago efectuado al (los) empleo (s) seleccionado (s), al valor que corresponda según el nivel jerárquico y vincular los datos del aspirante, bajo las condiciones establecidas por el banco que se defina para el recaudo.
18. Garantizar que la solución tecnológica propuesta, contenga en el módulo dispuesto para la etapa de inscripciones, la generación de reportes de recaudo que permitan validar el listado definitivo de inscritos en el concurso.
19. Disponer en la solución tecnológica, un usuario de consulta para la supervisión del contrato, para llevar a cabo un proceso aleatorio de seguimiento a la aplicación de los protocolos y de los parámetros en las diferentes etapas del concurso de méritos.
20. Disponer de la infraestructura tecnológica (Hardware y Software) y de conexión a Internet, con la capacidad y seguridades suficientes para la operación adecuada y oportuna de los diferentes aplicativos, con los niveles de servicio conforme a lo exigido en el **ANEXO TÉCNICO N°. 2. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL CONCURSO DE MÉRITOS FGN.**
21. Realizar la planeación para cada una de las pruebas a aplicar definidas en el Diseño y Estructuración del Concurso de Méritos FGN 2022 y descritas de manera detallada en el **ANEXO TÉCNICO N°. 2 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**, previendo todas y cada una de las acciones a ejecutar de forma rigurosa, antes, durante y después del desarrollo de estas, de manera que se garantice en forma estricta lo dispuesto en las reglamentaciones, instrucciones o disposiciones que imparta la FGN, las cuales harán parte de la planeación general del proceso y de la ejecución del contrato.
22. Diseñar la metodología para la codificación a implementar en la identificación de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPECE, esto es, de los empleos y vacantes a proveer, teniendo en cuenta el grupo o planta al cual se encuentra adscrito el empleo en el caso de Fiscalía y Policía Judicial y el proceso o subproceso para los empleos del grupo de Gestión y Apoyo Administrativo, así como las modalidades del concurso, de manera tal que el aspirante pueda identificar fácilmente la ubicación de su empleo y vacante en la estructura orgánica de la Entidad.
23. Disponer de las acciones necesarias para la etapa de inscripciones en el aplicativo dispuesto para el Concurso de Méritos FGN 2022, como son divulgación del Acuerdo de Convocatoria,

h f m

m



DOCUMENTO DE COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° FGN-NC- 0 2 6 9 DE 2022, CELEBRADO ENTRE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 800.152.783-2 y U.T CONVOCATORIA FGN 2022 con NIT 901.664.303-4, INTEGRADA POR: UNIVERSIDAD LIBRE CON NIT: 860.013.798-5, (PÁRTICIPACION 80%), TALENTO HUMANO Y GESTION S.A.S CON NIT: 900.360.278-9 (PÁRTICIPACION 10%) y TEMPORAL SAS CON NIT: 860.030.811-5 (PÁRTICIPACION 10%).

- Conformación de equipos de profesionales idóneos en los saberes de los ejes temáticos sobre los cuales se construirán las preguntas, para el caso de las pruebas escritas (competencias generales, funcionales y comportamentales), con base en los ejes temáticos entregados por la FGN.
 - Manual de diseño de ítems que comprende la construcción, validación, individualización, ensamble y diagramación de las pruebas que se definan para el concurso para la provisión de empleos por mérito, teniendo en cuenta, la condición primaria de participación en hasta dos (2) empleos.
 - Metodología a desarrollar para la definición de la estructura de la prueba.
 - Metodología para la construcción y validación de los ítems o preguntas.
 - Logística requerida para garantizar la aplicación, en una única jornada, de las pruebas escritas en las 32 ciudades capitales, teniendo en cuenta para ello las combinaciones resultantes de las estructuras de prueba en aquellos casos de participación en dos empleos.
 - Manual de aplicación, calificación, procesamiento, interpretación y estadísticas, protocolos y documentos técnicos que se requieran para la aplicación de las pruebas que se definan para el concurso para la provisión de empleos por mérito.
 - Plan de Análisis Psicométrico, en el cual el contratista deberá incluir la justificación del modelo estadístico, explicando el procedimiento a realizar para el análisis de los ítems y de las pruebas, junto con los indicadores y criterios, de acuerdo con los requerimientos técnicos y psicométricos.
 - Protocolo que garantice la seguridad y confidencialidad de las pruebas a aplicar en el concurso, de las hojas de respuestas y su procesamiento.
 - Plan de contingencia en caso de hurto, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte las pruebas a aplicar en el concurso.
 - Procedimientos y regulaciones de autocontrol de calidad en el proceso de diseño y construcción de los ítems o preguntas y de las pruebas a aplicar.
 - Plan Logístico, Operativo y de Seguridad – PLOS.
 - Guía de Orientación al Aspirante para la Presentación de las Pruebas.
32. Construir, individualizar, diagramar y ensamblar las pruebas definidas en el concurso de méritos.
33. Presentar a la Fiscalía General de la Nación, los informes técnicos y psicométricos de construcción y validación de pruebas definidas en el Concurso de Méritos FGN 2022.
34. Elaborar la parametrización de la citación a la aplicación de las pruebas escritas definidas en el Concurso de Méritos FGN 2022. La parametrización será insumo para la implementación por parte del contratista del Plan Logístico y Operativo de Seguridad – PLOS, en las fechas establecidas en el Cronograma de ejecución del contrato. La parametrización deberá ser entregada a la Fiscalía General de la Nación, con antelación a la aplicación de las pruebas definidas en el ANEXO TÉCNICO N° 2 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, según la fecha dispuesta en el Cronograma de ejecución de este.

Igualmente deberá proceder a la citación correspondiente, en las oportunidades establecidas en los reglamentos del concurso para la provisión de empleos por mérito.

A

TF

M



DOCUMENTO DE COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° FGN-NC-0269 DE 2022, CELEBRADO ENTRE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 800.152.783-2 y U.T CONVOCATORIA FGN 2022 con NIT 901.664.303-4, INTEGRADA POR: UNIVERSIDAD LIBRE CON NIT: 860.013.798-5, (PÁRTICIPACION 80%), TALENTO HUMANO Y GESTION S.A.S CON NIT: 900.360.278-9 (PÁRTICIPACION 10%) y TEMPORAL SAS CON NIT: 860.030.811-5 (PÁRTICIPACION 10%).

Consulta de la OPECE y las fases requeridas para esta etapa, señaladas en el **ANEXO TÉCNICO N°. 2 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.**

24. Elaborar y publicar, previa aprobación de la Fiscalía General de la Nación, la Guía de Orientación al Aspirante para las inscripciones y cargue de documentos.
25. Consolidar y publicar el Listado de inscritos al concurso de méritos detallado por empleo o codificación de empleos según sea el caso
26. Elaborar y remitir a la Supervisión del Contrato, Informe relativo a la etapa de inscripciones que incluya la Base de datos resultante de la ejecución de la etapa de inscripciones.
27. Elaborar el Protocolo para la Verificación de Requisitos Mínimos y la Guía de Orientación al Aspirante para la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, en los que desarrollará la metodología a aplicar en esta etapa para determinar la continuidad o no de los aspirantes en el concurso de méritos; estos documentos deberán contar con la aprobación de la Supervisión del contrato, previo a su publicación, cuando haya lugar a ello.
28. Realizar el análisis, verificación y validación de los ejes temáticos entregados por la FGN para la construcción de los ítems o preguntas, y, en consecuencia, de las pruebas escritas, para lo cual, el contratista deberá contemplar la metodología para la validación de los ejes temáticos propuestos, de acuerdo con la experticia técnica requerida para este tipo de procesos, justificando de manera técnica y normativa la pertinencia de los ejes temáticos y si hay lugar a ajustes o modificaciones a los mismos, previa aprobación de la FGN.
29. Desarrollar la metodología para la construcción de la matriz de ejes temáticos debidamente agrupados y validados para las pruebas de competencias generales, funcionales y comportamentales a evaluar en el Concurso de Méritos FGN 2022; el contratista deberá diseñar los indicadores o contenidos del eje temático y el marco conceptual para cada uno, que serán el insumo central para la construcción de la matriz de pruebas.
30. Diseñar, construir y validar un aproximado de 4.170 ítems o preguntas, los cuales se ensamblarán en un estimado de 40 tipos de prueba, atendiendo la agrupación de empleos que se realizará previamente y la utilización de los ejes temáticos entregados por la Fiscalía General de la Nación y validados por el operador; este diseño y construcción deberá ser original, exclusivo para el Concurso de Méritos FGN 2022, sin que se pueda realizar ningún tipo de adecuación o transformación de las ya existentes en el mercado o de aquellas que hayan sido aplicadas en cualquier otro tipo de convocatoria o concurso de carácter público o privado. En ningún caso se aceptará la eliminación de ítems o preguntas por estructura de prueba superior al 20%.
31. Elaborar el Manual Técnico de Pruebas de acuerdo con lo definido y aprobado en el documento "*Diseño y Estructuración del Concurso de Méritos FGN 2022*" para la provisión de empleos por mérito, el cual deberá contener las metodologías, procedimientos y técnicas a desarrollar y aplicar por parte del operador respecto de:
 - Marco referencial que desarrolle de forma breve y concisa los conceptos, teoría, reglamentación (aplicable) y legal para cada una de las pruebas a diseñar y a aplicar en el concurso para la provisión de empleos por mérito.

A

→

→

10/8



DOCUMENTO DE COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° FGN-NC-0269 DE 2022, CELEBRADO ENTRE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 800.152.783-2 y U.T CONVOCATORIA FGN 2022 con NIT 901.664.303-4, INTEGRADA POR: UNIVERSIDAD LIBRE CON NIT: 860.013.798-5, (PÁRTICIPACION 80%), TALENTO HUMANO Y GESTION S.A.S CON NIT: 900.360.278-9 (PÁRTICIPACION 10%) y TEMPORAL SAS CON NIT: 860.030.811-5 (PÁRTICIPACION 10%).

35. Elaborar y publicar la Guía de Orientación al Aspirante para la presentación de pruebas, la que deberá contener la información pertinente y suficiente para la aplicación de las mismas, antes, durante y después; previo a la publicación debe contarse con la aprobación por parte de la FGN.
36. Capacitar a los coordinadores, profesionales y personal del Equipo Mínimo de Trabajo y demás personas responsables de ejecutar las diferentes actividades del contrato, de tal forma que conozcan las normas legales y reglamentarias, la jurisprudencia, los conceptos y la doctrina en materia de carrera administrativa y de los concursos o procesos de selección de ascenso e ingreso, así como los términos y las disposiciones contenidas en las reglamentaciones que expida la Fiscalía General de la Nación para el concurso de méritos, que permita cumplir a cabalidad con las diferentes obligaciones contractuales.
37. Designar para la aplicación de las pruebas del concurso para la provisión de empleos por mérito el personal idóneo y necesario que garantice la administración, operación y seguridad del proceso; que esté debidamente identificado, capacitado y entrenado en el manejo de los instrumentos de las diferentes pruebas, así como para el cumplimiento efectivo de las medidas de ingreso, permanencia y seguridad que se establezcan el día de la aplicación de estas, sin que esto implique costos adicionales para la Fiscalía General de la Nación.
38. Elaborar el Protocolo para la Prueba de Valoración de Antecedentes y la Guía de Orientación al Aspirante para la Prueba de Valoración de Antecedentes, en los que desarrollará la metodología a aplicar en esta prueba, de acuerdo con lo señalado en el **ANEXO TÉCNICO N°. 2 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**, en el Acuerdo de Convocatoria y en el Diseño y Estructuración del Concurso de Méritos FGN 2022; estos documentos deberán contar con la aprobación de la FGN, previo a su publicación, cuando haya lugar a ello.
39. Atender, resolver y responder de fondo, dentro de los términos legales, las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Ley 020 de 2014, durante toda la vigencia de este y con ocasión de las diferentes etapas del concurso de méritos.
40. Cargar los resultados preliminares de cada una de las etapas del concurso, a través del aplicativo que se disponga, con mínimo tres (3) días de antelación, y los resultados definitivos después de la atención de las reclamaciones, para cada uno de los aspirantes, en la oportunidad y fechas dispuestas por la Fiscalía General de la Nación.
41. Llevar las estadísticas de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, identificando tipos o asuntos objeto de estas y un archivo magnético por temas de las preguntas y respuestas suministradas. Los archivos de las reclamaciones, de los derechos de petición y las acciones judiciales deberán mantenerse debidamente organizados, clasificados y rotulados para su permanente y fácil consulta, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
42. Contar con el personal tecnológico experto para el diseño, desarrollo, pruebas, implementación y puesta en funcionamiento de la solución tecnológica. Así como prestar el servicio de soporte y garantía de la solución durante toda la ejecución del contrato.

A

A



DOCUMENTO DE COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° FGN-NC-0269 DE 2022, CELEBRADO ENTRE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 800.152.783-2 y U.T CONVOCATORIA FGN 2022 con NIT 901.664.303-4, INTEGRADA POR: UNIVERSIDAD LIBRE CON NIT: 860.013.798-5, (PÁRTICIPACION 80%), TALENTO HUMANO Y GESTION S.A.S CON NIT: 900.360.278-9 (PÁRTICIPACION 10%) y TEMPORAL SAS CON NIT: 860.030.811-5 (PÁRTICIPACION 10%).

43. Ejercer control permanente al personal contratado para la ejecución del contrato para evitar que se presente algún tipo de conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas única y exclusivamente por cánones de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. En caso de llegar a presentarse conflicto de intereses por alguna de tales personas, entre otros, como el de aspirar el trabajador o sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, 1º civil, a un empleo de los convocados, se deberá proceder de inmediato a su retiro y a su sustitución.
44. Ejercer control permanente respecto de la calidad y oportunidad en el desarrollo de las responsabilidades, actividades y productos de cada persona natural o jurídica vinculada a la ejecución del contrato.
45. Establecer controles que garanticen que las decisiones que se adopten y las respuestas que se suministren con ocasión de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, se produzcan conforme a las normas constitucionales, legales y reglamentarias que rigen la carrera administrativa y a lo dispuesto en los reglamentos expedidos por la Fiscalía General de la Nación; que estén soportados en las pruebas documentales que correspondan a cada caso en particular, que se emitan dentro de los términos y oportunidades previstas en la ley y, en todo caso, que gocen de calidad en su contenido, sindéresis, objetividad, responsabilidad y legalidad.
46. Dar estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo del concurso, en los términos y bajo los parámetros emitidos por el despacho o la corporación judicial, y tomar todas las medidas necesarias para el efecto, sin que esto implique costos adicionales para la Fiscalía General de la Nación. El contratista atenderá este tipo de reclamaciones hasta ocho (8) meses después de finalizado el contrato, en adelante la información para tales efectos, será entregada a la FGN.
47. Diseñar y construir los protocolos, guías, manuales y demás documentos técnicos, conforme a la modalidad de concurso para la provisión de empleos por mérito aprobado por la Comisión de la Carrera Especial y garantizar que cumplan con los más altos estándares de calidad e integralidad y que sean implementados y utilizados para los efectos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos del **ANEXO TÉCNICO N°. 2 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**.
48. Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de las pruebas definidas en el concurso de méritos, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.
49. Hacer entrega oficial y sustentar ante la Fiscalía General de la Nación, dentro del término previsto en el cronograma del contrato, la calificación y el procesamiento de las pruebas definidas en el concurso de méritos, a efecto que la Supervisión imparta su aprobación.
50. Realizar los respaldos necesarios de las pruebas escritas, así como de los resultados, del procesamiento, de la interpretación y de las estadísticas de las mismas, y demás información y bases de datos que se generen en el desarrollo de éstas.
51. Atender durante la vigencia del contrato todos los requerimientos, solicitudes y aclaraciones que, como consecuencia de la ejecución de este, se lleguen a presentar o se requieran por la Fiscalía

h + 24

M



DOCUMENTO DE COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° FGN-NC-0269 DE 2022, CELEBRADO ENTRE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 800.152.783-2 y U.T CONVOCATORIA FGN 2022 con NIT 901.664.303-4, INTEGRADA POR: UNIVERSIDAD LIBRE CON NIT: 860.013.798-5, (PÁRTICIPACION 80%), TALENTO HUMANO Y GESTION S.A.S CON NIT: 900.360.278-9 (PÁRTICIPACION 10%) y TEMPORAL SAS CON NIT: 860.030.811-5 (PÁRTICIPACION 10%).

General de la Nación, por cualquier autoridad oficial o ciudadano, para lo cual deberá garantizar el recurso humano que requiera para dar cumplimiento a esta obligación contractual.

52. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por la supervisión del contrato.
53. Permitir, facilitar, disponer y atender con prontitud los requerimientos de información, las recomendaciones, lineamientos y solicitudes que en forma ordinaria o extraordinaria haga la Fiscalía General de la Nación, así como realizar presentaciones presenciales cuando le sea solicitado, acerca de la planeación y de la ejecución del contrato en sus diferentes etapas y actividades.
54. El contratista que sea ejecutor del contrato no podrá tomar decisiones unilateralmente respecto del resultado de las pruebas, de su publicación, o la estrategia de atención a las reclamaciones, acciones judiciales y/o derechos de petición.
55. Asistir a las reuniones a las cuales fuere convocado por la Fiscalía General de la Nación, con miras a hacer seguimiento a la ejecución del contrato, al cumplimiento de las obligaciones o respecto de cualquier aspecto referente al mismo y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
56. Rendir informes presenciales y presentaciones sobre la planeación, avance y estado de las diferentes etapas y actividades del concurso de méritos objeto del contrato, los cuales podrán ser exigidos por la Fiscalía General de la Nación cuando lo considere necesario para supervisar el adecuado desarrollo de este.

Cuando el contratista seleccionado cuente con sede en un lugar distinto a la ciudad de Bogotá D.C, estará a su cargo cualquier costo que implique su desplazamiento al domicilio de la Fiscalía General de la Nación, para atender los requerimientos que le exija la supervisión del contrato.

57. Suministrar a la supervisión del contrato toda la información que le sea solicitada tendiente a verificar el correcto y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones pactadas, garantizando las mejores condiciones de calidad, orden, organización y presentación en su contenido y de ser solicitados ajustes o correcciones por parte de la Fiscalía General de la Nación, estos deberán realizarse en el término que la misma disponga.
58. Ejecutar todas las actividades inherentes y asociadas para el logro de los resultados, de los productos y servicios que correspondan para el adecuado y efectivo cumplimiento del contrato y sus alcances.
59. Disponer de la infraestructura física, técnica, tecnológica y de comunicaciones, necesaria, segura, adecuada, idónea y oportuna, para el cumplimiento de todas y cada una de las actividades inherentes al desarrollo del concurso.
60. Mantener y disponer de copias de seguridad diarias incrementales y full semanales de la información que no repose en el Aplicativo, como archivos de ofimática, registros, bases de datos y resultados de cada etapa del Concurso de Méritos FGN 2022, así como, de las reclamaciones, derechos de petición, tutelas, acciones judiciales, actuaciones administrativas y respuestas,

A

M

M

M



DOCUMENTO DE COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° FGN-NC- 0269 DE 2022, CELEBRADO ENTRE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 800.152.783-2 y U.T CONVOCATORIA FGN 2022 con NIT 901.664.303-4, INTEGRADA POR: UNIVERSIDAD LIBRE CON NIT: 860.013.798-5, (PÁRTICIPACION 80%), TALENTO HUMANO Y GESTION S.A.S CON NIT: 900.360.278-9 (PÁRTICIPACION 10%) y TEMPORAL SAS CON NIT: 860.030.811-5 (PÁRTICIPACION 10%).

archivos y documentos producidos, con el propósito de garantizar que la información del Concurso de Méritos FGN 2022 tenga un respaldo en caso de pérdida, daño o siniestro.

61. Disponer y garantizar que las instalaciones físicas en donde se desarrollarán las actividades de administración, operación, gestión documental y archivo, manejo de bases de datos y operación de los sistemas de información, cuenten con la seguridad necesaria que impidan el acceso de personal ajeno a las mismas y que puedan poner en riesgo la información, seguridad y custodia del concurso de méritos.
62. Disponer del software necesario para la parametrización de los sitios de aplicación de las pruebas escritas del concurso de méritos y para la citación a la realización de estas y su posterior acceso.
63. Disponer de la infraestructura tecnológica con la capacidad y condiciones necesarias para la validación, procesamiento y calificación de las pruebas del concurso de méritos.
64. Disponer del software o sistema de información necesario para la realización del procesamiento e interpretación de las pruebas definidas del concurso de méritos y para el análisis estadístico de las mismas, en las condiciones que garanticen generación de productos e informes técnicos conforme a lo que se disponga en el Manual Técnico de Pruebas.
65. Publicar a través de la plataforma tecnológica, los resultados consolidados en las respectivas etapas y pruebas definidas para el Concurso de Méritos FGN 2022, por cada uno de los aspirantes, en la oportunidad y fechas dispuestas por las normas de la convocatoria.
66. Garantizar que el acceso o modificación de la información del concurso de méritos, se produzca única y exclusivamente a través de los sistemas de información dispuestos para el efecto, de acuerdo con sus funcionalidades, impidiendo cualquier otro tipo de acceso, modificación o retiro de información.
67. Disponer de un Centro de Atención Telefónica - Call Center en forma permanente y durante todo el desarrollo del concurso de méritos, garantizando que el talento humano dispuesto para el efecto conozca íntegramente los procedimientos, cronograma, actividades, normas y términos generales del concurso de méritos. El servicio debe incluir las líneas telefónicas, correos electrónicos y plataforma para proveer el servicio.
68. Dar estricto e íntegro cumplimiento a los procedimientos, tiempos y formas establecidos en el Plan Logístico, Operativo y de Seguridad – PLOS. Toda falla de calidad en el proceso que signifique reprocesos por responsabilidad del contratista, tanto en las pruebas como en la logística de estas quedará a cargo de su presupuesto.
69. Hacer entrega a la Fiscalía General de la Nación, de los resultados finales de las pruebas que se definan en el diseño del concurso de méritos.
70. Adelantar las actuaciones administrativas para la conformación y publicación de las listas de elegibles en firme.
71. Adelantar el trámite, dentro del término establecido, de las solicitudes de exclusión de la Lista de Elegibles, salvo en aquellas que la causal sea por Estudio de Seguridad, trámite que le

h r

h



DOCUMENTO DE COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° FGN-NC-0269 DE 2022, CELEBRADO ENTRE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 800.152.783-2 y U.T CONVOCATORIA FGN 2022 con NIT 901.664.303-4, INTEGRADA POR: UNIVERSIDAD LIBRE CON NIT: 860.013.798-5, (PÁRTICIPACION 80%), TALENTO HUMANO Y GESTION S.A.S CON NIT: 900.360.278-9 (PÁRTICIPACION 10%) y TEMPORAL SAS CON NIT: 860.030.811-5 (PÁRTICIPACION 10%).

corresponde adelantar a la Fiscalía General de la Nación. En todo caso, el resultado de la decisión será adoptado por la Comisión de la Carrera Especial y será comunicado por escrito al interesado y a la Fiscalía General de la Nación.

72. Elaborar un documento técnico del concurso de méritos, que contenga, entre otros, lo relativo a la participación de aspirantes por cada una de las modalidades, género y edades; el comportamiento y análisis de la aplicación y resultados de las pruebas escritas; así como las debilidades, fortalezas, riesgos y amenazas del Concurso de Méritos FGN 2022 con las conclusiones y recomendaciones de mejora que se puedan introducir para futuros concursos para provisión de empleos de carrera.
73. Elaborar el informe final de la ejecución del contrato, acompañado de todos los archivos físicos, magnéticos, bases de datos y productos que se originen en la ejecución del contrato, debidamente organizados, clasificados, rotulados y compilados, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación; entre ellos, una copia de seguridad de la información en disco duro, que contenga como mínimo:
 - Manuales técnicos.
 - Guías, protocolos, manuales, circulares y comunicados informativos producidos en desarrollo del concurso de méritos.
 - Informe de los resultados preliminares y definitivos de cada una de las pruebas aplicadas.
 - Informe y archivó organizado y clasificado, según las normas actualizadas del Archivo General de la Nación, de todas y cada una de las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y demás actuaciones administrativas, así como las respuestas suministradas a los mismos.
 - Ítems construidos y pruebas aplicadas en el Concurso de Méritos FGN 2022.
 - Informe de las pruebas aplicadas.
 - Resultados en firme organizados y consolidados de empleos, aspirantes y pruebas aplicadas.
 - Documento que contenga el análisis técnico de la aplicación de las pruebas.
 - Listas de elegibles preliminares y en firme.
 - Demás documentos, productos, archivos, bases de datos que se produzcan en desarrollo del concurso de méritos.
74. Mantener y dar acceso por ocho (8) meses a la FGN cuando lo requiera, una vez finalizado el contrato, a la copia de seguridad del sistema de video vigilancia de las áreas donde se desarrollen las actividades derivadas del contrato, o en su defecto entregar a la FGN una copia de todos los videos de vigilancia en el número de discos duros extraíbles que se requieran, información que debe entregarse en formatos MP4, MPG, WMV o AVI; sin que esto implique costo adicional para la Entidad.
75. Disponer para la ejecución del contrato, del recurso humano necesario y del Equipo Mínimo de Trabajo conformado por personal calificado e idóneo que se señala en el **ANEXO TÉCNICO N°. 2 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**, y descrito a continuación, que acredite las calidades de formación académica y experiencia exigidas y garantice calidad y cumplimiento en la ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales. En caso de reemplazo de alguno de los integrantes del equipo mínimo de trabajo, por cualquier causa, el personal designado para tal reemplazo deberá acreditar iguales o superiores condiciones de

h
RD

OH

M

MM



DOCUMENTO DE COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° FGN-NC- 0269 DE 2022, CELEBRADO ENTRE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 800.152.783-2 y U.T CONVOCATORIA FGN 2022 con NIT 901.664.303-4, INTEGRADA POR: UNIVERSIDAD LIBRE CON NIT: 860.013.798-5, (PÁRTICIPACION 80%), TALENTO HUMANO Y GESTION S.A.S CON NIT: 900.360.278-9 (PÁRTICIPACION 10%) y TEMPORAL SAS CON NIT: 860.030.811-5 (PÁRTICIPACION 10%).

estudio y experiencia al que sustituye y requerirá de la aprobación previa de la Fiscalía General de la Nación.

76. EQUIPO DE TRABAJO PROFESIONAL. El contratista deberá presentar, a consideración del Supervisor, previo a la suscripción del acta de inicio, el siguiente personal mínimo requerido, adicional al requisito habilitante (Coordinadores) para la ejecución del contrato con el siguiente perfil:

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO – APOYO		
ROL	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA
Cinco (5) Profesionales de Apoyo para pruebas	<p><u>Título Profesional en:</u> Psicología.</p> <p><u>Título de posgrado en:</u> Psicología Organizacional, Psicología y Desarrollo Organizacional, Estadística, Psicología Educativa, Gestión para el Desarrollo Humano en la Organización, Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, Psicología de las Organizaciones, Gerencia en Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, Gestión del desarrollo Humano y Bienestar Social Empresarial, Educación, Educación Superior, Ciencias de la Educación, Educación y Desarrollo Humano.</p>	Tres (3) años de experiencia Profesional relacionada en el apoyo al diseño, construcción, validación y/o estandarización de pruebas para procesos de selección de talento humano.
Un (1) Analista de Datos	<p><u>Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas:</u> Matemáticas, Psicología o Estadística.</p> <p><u>Título de Posgrado:</u> Matemática, Psicología, Analítica y Ciencias de Datos o Estadística.</p>	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el análisis estadístico cuantitativo de resultados de procesos de evaluación mediante pruebas
Seis (6) Profesionales de Apoyo para Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes.	<p><u>Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas:</u> Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología o Derecho.</p>	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el apoyo de procesos de selección de talento humano.
Sesenta (60) Analistas para Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes	<p><u>Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas:</u> Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología.</p>	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el apoyo a procesos de selección de talento humano.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DOCUMENTO DE COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° FGN-NC-**0269** DE 2022, CELEBRADO ENTRE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 800.152.783-2 y U.T CONVOCATORIA FGN 2022 con NIT 901.664.303-4, INTEGRADA POR: UNIVERSIDAD LIBRE CON NIT: 860.013.798-5, (PÁRTICIPACION 80%), TALENTO HUMANO Y GESTION S.A.S CON NIT: 900.360.278-9 (PÁRTICIPACION 10%) y TEMPORAL SAS CON NIT: 860.030.811-5 (PÁRTICIPACION 10%).

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO – APOYO		
ROL	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA
Seis (6) Profesionales de Apoyo para atención y respuesta a las reclamaciones, actuaciones administrativas y acciones judiciales	<u>Título Profesional en:</u> Derecho.	Tres (3) años de experiencia Profesional relacionada con procesos jurídicos en materia administrativa, o atención a reclamaciones en procesos de selección para el ingreso a empleos públicos, o procesos judiciales.
Un (1) Ingeniero de Sistemas	<u>Título profesional en cualquiera de los siguientes NBC:</u> Ingeniería de Sistemas, Telemática o afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con la administración de infraestructura TIC y/o seguridad informática y/o telecomunicaciones, administración y operación de Datacenter Tier 2 o superior de acuerdo con el estándar EIA/TIA 942.
Cuatro (4) Técnicos Apoyo Administrativo.	<u>Título de técnico profesional o tecnólogo. en:</u> Cualquier disciplina del NBC de Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Bibliotecología o relacionadas con gestión documental.	Dos (2) años de experiencia relacionada con gestión documental o atención al cliente o apoyo administrativo.

Nota 1: Durante los cinco (5) días calendario siguientes al perfeccionamiento del contrato y previo a la suscripción del acta de inicio, el **CONTRATISTA** deberá presentar al Supervisor del contrato la totalidad de los documentos que acrediten la educación y experiencia profesional y relacionada del equipo de trabajo para la ejecución del contrato.

Nota 2: En caso de que el **CONTRATISTA** no allegue o no cumpla con los requisitos del equipo de trabajo en el término definido, se hará efectiva la garantía de cumplimiento.

Nota 3: Los documentos que acrediten la educación y experiencia profesional y relacionada de obligatorio cumplimiento del equipo de trabajo, los deberá presentar el contratista.

El profesional debe presentar los siguientes documentos:

- Hoja de vida
- Fotocopia de la Cédula de ciudadanía
- Fotocopia del Diploma o Acta de Grado otorgado por una Institución Educativa oficialmente reconocida.
- Fotocopia de la Tarjeta o Matrícula profesional vigente
- Certificación vigente expedida por el Consejo Profesional respectivo.
- Certificaciones laborales que deben indicar:
 - Razón Social o nombre de la Entidad o Empresa, Dirección y Número de Contacto.
 - Nombres, apellidos e identificación respecto de la persona certificada.
 - Cargo y funciones desempeñadas u objeto y obligaciones del contrato,

Handwritten signature/initials

Handwritten initials

Handwritten signature/initials



DOCUMENTO DE COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° FGN-NC- 0269 DE 2022, CELEBRADO ENTRE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 800.152.783-2 y U.T CONVOCATORIA FGN 2022 con NIT 901.664.303-4, INTEGRADA POR: UNIVERSIDAD LIBRE CON NIT: 860.013.798-5, (PÁRTICIPACION 80%), TALENTO HUMANO Y GESTION S.A.S CON NIT: 900.360.278-9 (PÁRTICIPACION 10%) y TEMPORAL SAS CON NIT: 860.030.811-5 (PÁRTICIPACION 10%).

- debidamente especificados.
- Fecha de inicio de labores o del contrato (día, mes y año)
 - Fecha de terminación de labores o del contrato o plazo de ejecución (día, mes y año).

Las definiciones a tener en cuenta, respecto de la verificación de la idoneidad del equipo mínimo de trabajo se señalan en el numeral 6.1.4 del presente documento.

77. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por la supervisión para su cabal cumplimiento.

C. Especificaciones Técnicas: El contratista deberá cumplir con las especificaciones técnicas mínimas, de conformidad con el Anexo No. 2 **ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS** del presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA. OBLIGACIONES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN: Será de cargo de la FISCALÍA, además de las consagradas en la ley conforme con la naturaleza del presente contrato, el cumplimiento de las siguientes obligaciones: **1)** Pagar el valor del contrato en las condiciones señaladas en el presente documento, previo recibido a satisfacción por parte del Supervisor de los elementos objeto del contrato. **2)** Ejercer la Supervisión y el seguimiento permanente a los elementos objeto del contrato y obligaciones derivadas del mismo. **3)** Exigir y velar por el cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones derivadas del mismo. **4)** Requerir los documentos que sean necesarios para aclarar cualquier duda sobre la calidad de los elementos objeto del presente contrato.

CLÁUSULA SÉPTIMA-GARANTÍA ÚNICA El CONTRATISTA deberá constituir a favor de la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN con NIT. 800.152.783-2, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato, garantía única que ampare los riesgos descritos, la cual debe ser cargada a la plataforma SECOP II:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	30%	Plazo de ejecución y 8 meses más.
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5%	Plazo de ejecución y 3 años más.
Calidad de servicio	30%	Plazo de ejecución y 8 meses más.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

El contratista debe presentar una garantía de responsabilidad civil extracontractual, a favor de la Fiscalía General de la Nación con NIT. 800.152.783-2, de conformidad con la Subsección 1 Sección 3 del Decreto 1082 de 2015, la cual debe ser cargada a la plataforma SECOP II:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DOCUMENTO DE COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° FGN-NC-0269 DE 2022, CELEBRADO ENTRE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 800.152.783-2 y U.T CONVOCATORIA FGN 2022 con NIT 901.664.303-4, INTEGRADA POR: UNIVERSIDAD LIBRE CON NIT: 860.013.798-5, (PÁRTICIPACION 80%), TALENTO HUMANO Y GESTION S.A.S CON NIT: 900.360.278-9 (PÁRTICIPACION 10%) y TEMPORAL SAS CON NIT: 860.030.811-5 (PÁRTICIPACION 10%).

Responsabilidad Civil Extracontractual

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Responsabilidad civil extracontractual, en la cual se incluya expresamente la cobertura por responsabilidad civil contractual para amparar daños a bienes del contratante con ocasión a la ejecución del contrato.	5% del Valor del Contrato	Plazo de ejecución del contrato.

NOTA: Por integridad normativa se dará aplicación al artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015, y por lo tanto el amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

- 3.1. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
- 3.2. Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
- 3.3. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
- 3.4. Cobertura expresa de amparo patronal.
- 3.5. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios

Tener en cuenta que la suficiencia de cada amparo deberá ser del 5% del valor del contrato es decir sin sublímites.

CLÁUSULA OCTAVA-SUPERVISIÓN. La responsabilidad del control y seguimiento de la ejecución del presente contrato estará a cargo del Supervisor, función que será desempeñada por el Subdirector Nacional de Apoyo a la Comisión de Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, en el aspecto técnico y jurídico y el Subdirector Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Fiscalía General de la Nación, en el aspecto tecnológico, quienes cumplirán con lo consagrado en el Estatuto General de Contratación Pública y en las demás normas vigentes dispuestas para ello. El Supervisor tramitará todas las cuestiones relativas al desarrollo del contrato y será quien certifique sobre su ejecución. Además de las que le asigne la ley y el Manual de Contratación adoptado por la FISCALÍA, el Supervisor tendrá la obligación de informar a la Subdirección de Gestión Contractual sobre el cumplimiento de las obligaciones en las fechas previstas, y en el evento en que se requiera. Adicionalmente deberá: a) Hacer cumplir a cabalidad las condiciones pactadas en el presente contrato, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite dispuesto para tal fin por la Subdirección de Gestión Contractual, según el procedimiento establecido y una vez se alleguen los documentos pertinentes. b) Elaborar los informes requeridos para soportar los pagos que deba efectuar la Fiscalía General de la Nación. c) Exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del contrato. d) Elaborar oportunamente y remitir a la Subdirección de Gestión Contractual las actuaciones resultantes de la ejecución contractual para que reposen en la carpeta del contrato, especialmente: i) informe de ejecución del contrato. e) Vigilar que se mantenga vigente la garantía única que ampara el contrato. f) Responder por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 del Estatuto de Contratación Administrativa y los artículos 83 a 86 de la Ley 1474 de 2011. g) Verificar el cumplimiento de las condiciones definidas en el Art 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1860 de 2021 "Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional", conforme al anexo No. 3 al presente contrato.

G

M

M



DOCUMENTO DE COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° FGN-NC- 0269 DE 2022, CELEBRADO ENTRE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 800.152.783-2 y U.T CONVOCATORIA FGN 2022 con NIT 901.664.303-4, INTEGRADA POR: UNIVERSIDAD LIBRE CON NIT: 860.013.798-5, (PÁRTICIPACION 80%), TALENTO HUMANO Y GESTION S.A.S CON NIT: 900.360.278-9 (PÁRTICIPACION 10%) y TEMPORAL SAS CON NIT: 860.030.811-5 (PÁRTICIPACION 10%).

PARAGRAFO: Las modificaciones de la supervisión se realizarán mediante comunicación oficial suscrita por el Ordenador del Gasto, la cual será remitida tanto al nuevo designado como a la Subdirección de Gestión Contractual para que repose en el expediente contractual.

CLÁUSULA NOVENA-TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES. La FISCALÍA podrá terminar, modificar e interpretar unilateralmente el presente contrato, en los términos y condiciones previstos en los artículos 15, 16, y 17 de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias.

CLÁUSULA DECIMA-CADUCIDAD. La FISCALÍA podrá declarar la caducidad si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie, a criterio de la FISCALÍA, que puede conducir a su paralización, la entidad mediante acto motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. **PARÁGRAFO:** Lo pactado en esta cláusula se sujetará a lo estipulado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA-MULTAS. Si durante la ejecución del contrato el **CONTRATISTA** incumple obligaciones a su cargo, la Fiscalía podrá imponerle multas conminatorias equivalentes un (1) salario mínimo legal mensual vigente por cada día de incumplimiento, de acuerdo con el procedimiento previsto en la ley y en las normas reglamentarias correspondientes. Los valores por concepto de multas impuestas podrán ser compensados con las sumas que adeude la entidad. El pago o la deducción del valor de dichas multas no exoneran al Contratista de su obligación de ejecutar las prestaciones a su cargo. **PARÁGRAFO:** De manera previa a la imposición de multas, la FISCALÍA procederá de conformidad con lo señalado en artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y en aplicación de la figura de la compensación, se descontarán de cualquier suma que LA FISCALÍA le adeude a EL **CONTRATISTA**

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA-PENAL PECUNIARIA. En caso de declaratoria de caducidad, incumplimiento total o parcial, mora en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, o en firme y ejecutoriada sentencia judicial por la comisión de delitos contra la Administración pública o de cualquiera de los delitos contemplados en el literal j) del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, **EL CONTRATISTA** debe pagar a la FISCALÍA una suma equivalente hasta del 30% del valor total del contrato, la cual podrá ser compensada con las sumas que adeude la FISCALÍA. **EL CONTRATISTA** renuncia expresamente a todo requerimiento judicial, para efectos de constitución en mora. **PARÁGRAFO:** De manera previa a la declaratoria de incumplimiento, la FISCALÍA procederá de conformidad con lo señalado en artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, salvo en los casos de contar con sentencia en firme y ejecutoriada por la comisión de delitos contra la Administración pública o de cualquiera de los delitos contemplados en el literal j) del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA-CONTROVERSIAS CONTRACTUALES. Las partes buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, acudiendo a los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, sin que esto amerite renuncia a la potestad sancionatoria.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA-CESIÓN Y SUBCONTRATOS. **EL CONTRATISTA** no podrá ceder total o parcialmente el presente contrato, ni subcontratar el objeto del mismo a personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, salvo autorización escrita del ordenador del gasto de la FISCALÍA para este contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA-LIQUIDACIÓN: El presente contrato será objeto de liquidación de mutuo acuerdo dentro de los ocho (8) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución y demás términos señalados en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

A

M



DOCUMENTO DE COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° FGN-NC- 0269 DE 2022, CELEBRADO ENTRE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 800.152.783-2 y U.T CONVOCATORIA FGN 2022 con NIT 901.664.303-4, INTEGRADA POR: UNIVERSIDAD LIBRE CON NIT: 860.013.798-5, (PÁRTICIPACION 80%), TALENTO HUMANO Y GESTION S.A.S CON NIT: 900.360.278-9 (PÁRTICIPACION 10%) y TEMPORAL SAS CON NIT: 860.030.811-5 (PÁRTICIPACION 10%).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA-EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL. EL CONTRATISTA se obliga a desarrollar el objeto contractual por su cuenta y riesgo bajo su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, este contrato no genera vínculo laboral alguno entre **EL CONTRATISTA** y la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, ni éste último con relación a las personas que emplee **EL CONTRATISTA** para la ejecución del mismo.

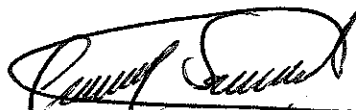
CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA-COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. El contratista manifiesta su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del contratista, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

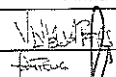

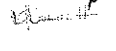
CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - TERMINACIÓN. El contrato se terminará: a) Por mutuo acuerdo de las partes; b) Por el vencimiento del plazo del contrato; c) Por el acaecimiento de circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que impidan de manera definitiva la continuidad de la ejecución del contrato debidamente justificada; d) Por el incumplimiento de las obligaciones adquiridas por cualquiera de las partes; e) Por decisión de autoridad competente; f) Si existiera información sobreviniente durante el plazo establecido para la ejecución del contrato, acerca de conductas relacionadas con actos de corrupción, el origen ilícito de los fondos u otras circunstancias de las cuales se derive el aumento considerable de los riesgos para la **FISCALÍA** o que vulneren los principios de la contratación estatal por parte del **CONTRATISTA** o de las personas vinculadas a éste. g) Las demás que determine la ley. **PARAGRAFO:** Si se da por terminado el contrato, se pagará al Contratista los valores correspondientes a los servicios y/o productos recibidos a satisfacción por parte del Supervisor, causados previamente al conocimiento de las situaciones descritas en esta cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere el respectivo registro presupuestal, la aprobación de la garantía única de cumplimiento constituida por el **CONTRATISTA** y la suscripción del acta de inicio.

CLÁUSULA VIGESIMA– DOMICILIO. Para todos los efectos, las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá, D.C.

Este complemento es aprobado por las partes con la suscripción electrónica del contrato a través de la plataforma Secop II.


CARLOS ALBERTO SABOYA GONZÁLEZ
 Asignado de las Funciones de las Dirección Ejecutiva *MX*

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Viviana Paola Rojas Moreno- Profesional Especializado II (E)		19/12/2022
Revisó	Laura Jicela Téllez/ Profesional Experto SGC		21/12/2022
Aprobó	Martha Sanchez Herrera / Subdirectora Nacional de Gestión Contractual		21/12/2022

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 la firma.

9

