

	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: 2 de 150

CONTENIDO

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

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

INTRODUCCIÓN


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

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

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

1. GENERALIDADES

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01 Versión: 04 Página: 4 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

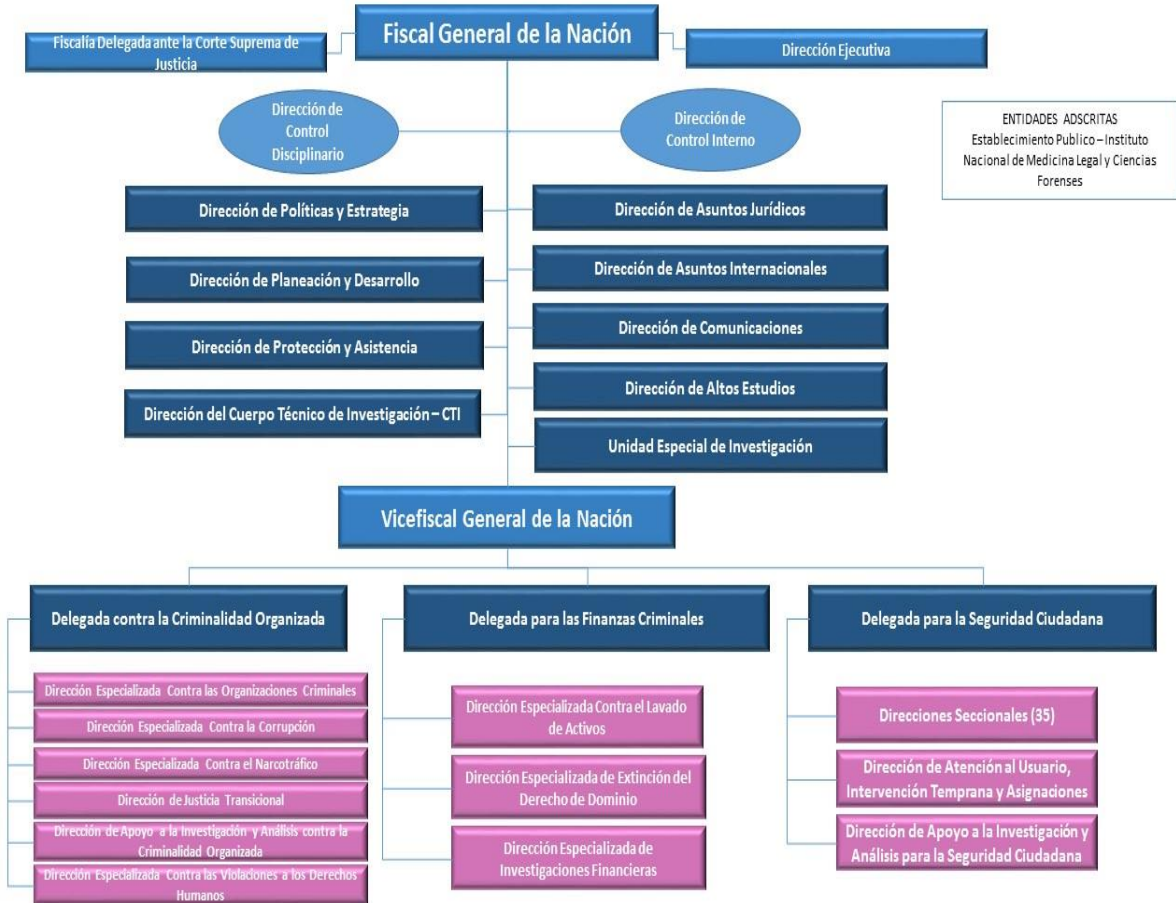
La Fiscalía General de la Nación ejerce la acción penal y de extinción de dominio en el marco del derecho constitucional al debido proceso; participa en el diseño y la ejecución de la política criminal del Estado; garantiza el acceso efectivo a la justicia, la verdad y la reparación de las víctimas de 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 inmediación de las pruebas, contradictorio, concentrado y con todas las garantías.
5. Solicitar ante el juez de conocimiento la preclusión de las investigaciones cuando según lo dispuesto en la ley no hubiere mérito para acusar.
6. Solicitar ante el juez de conocimiento las medidas judiciales necesarias para la asistencia a las víctimas, lo mismo que disponer el restablecimiento del derecho y la reparación integral a los afectados con el delito.
7. Velar por la protección de las víctimas, los jurados, los testigos y demás intervinientes en el proceso penal.
8. Dirigir y coordinar las funciones de policía Judicial que en forma permanente cumple la Policía Nacional y los demás organismos que señale la ley.
9. Cumplir las demás funciones que establezca la ley.

ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD



2. FUNCIONES ESENCIALES Y REQUISITOS POR ÁREAS OCUPACIONALES


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: 6 de 150

2.1 ÁREA FISCALÍAS


2.1.1 Nivel Directivo

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

	PROCESO 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: 7 de 150

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


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

	PROCESO 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: 8 de 150

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

2.1.2 Nivel Profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
No. de cargos: Doce (12)
Dependencia: FISCALÍA DELEGADA ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la acción penal y realizar la investigación y acusación de los servidores con fuero constitucional o legal y contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo con la Constitución y la ley.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<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: 9 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
<p><u>Especiales:</u></p> <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: 11 de 150

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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


	PROCESO 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: 12 de 150

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

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



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: 14 de 150

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA


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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO


Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DEL CIRCUITO ESPECIALIZADOS

No. de cargos: Ochocientos dos (802)


Dependencia: Donde se ubique el cargo

	PROCESO 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: 15 de 150


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

	PROCESO 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: 16 de 150

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

	PROCESO 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: 17 de 150

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

	PROCESO 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: 18 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: 19 de 150

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


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

	PROCESO 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: 20 de 150

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


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

	PROCESO 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: 21 de 150

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

2.1.3 Nivel Técnico

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

	PROCESO 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: 22 de 150

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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



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: 24 de 150

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


Especiales:

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


	PROCESO 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: 25 de 150

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

	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: 26 de 150

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

	PROCESO 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: 27 de 150

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


	PROCESO 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: 28 de 150

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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


	PROCESO 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: 29 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: 30 de 150

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

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


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

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

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

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

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

	PROCESO 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: 32 de 150

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


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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

Comunes:

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

	PROCESO 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: 33 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.

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




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: 35 de 150

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

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

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

	PROCESO 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
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: 37 de 150


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

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

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

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

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

	PROCESO 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: 39 de 150

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


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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

Comunes:

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

	PROCESO 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: 40 de 150


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

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




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

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

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

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


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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia constitucional aplicable a la investigación penal 3. Código Penal 4. Código de Procedimiento Penal 5. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal 6. Política Criminal 7. Análisis criminal 8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario 9. Policía Judicial 10. Metodologías y técnicas de investigación 11. Cadena de custodia <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas Ofimáticas 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Funcionamiento del Estado 5. Sistema de Gestión Integral 				
V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
<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: 44 de 150

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

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



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.



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 ESENCIALESEspeciales:

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: 47 de 150

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

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


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



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


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

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

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

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

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

	PROCESO 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: 50 de 150


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

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

	PROCESO 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: 51 de 150

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


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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Penal

	PROCESO 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: 52 de 150

<ol style="list-style-type: none"> 3. Código de Procedimiento Penal 4. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal 5. Política Criminal 6. Análisis criminal 7. Derechos Humanos 8. Policía Judicial 9. Metodologías y técnicas de investigación 10. Cadena de custodia <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas Ofimáticas 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Sistema de Gestión Integral 5. Gestión documental 6. Técnicas de atención al usuario 				
V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
<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.

**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
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 55 de 150

<p>7. Metodologías y técnicas de investigación</p> <p>8. Cadena de custodia</p> <p><u>Comunes:</u></p> <p>1. Herramientas Ofimáticas</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. Sistema de Gestión Integral</p> <p>5. Gestión documental</p> <p>6. Técnicas de atención al usuario</p>	
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: 56 de 150


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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


Especiales:

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

	PROCESO 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: 57 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: 58 de 150


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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


Especiales:

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

	PROCESO 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: 59 de 150

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

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

	PROCESO 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: 60 de 150

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


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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


Comunes:

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

	PROCESO 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: 61 de 150

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


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

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

<ol style="list-style-type: none"> 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	
<u>Especiales:</u> <ol style="list-style-type: none"> 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 <u>Comunes:</u> <ol style="list-style-type: none"> 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: 63 de 150

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



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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


Comunes:

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


V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

	PROCESO 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: 65 de 150

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

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

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


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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


Comunes:

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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: DIRECTOR ESTRATÉGICO II
No. de cargos: Ocho (8)
<p>Dependencia: DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN (CTI)</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE ALTOS ESTUDIOS</p>
Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación
ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS ESTRATÉGICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
III. FUNCIONES ESENCIALES
<p>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.</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: 68 de 150


Los Directores Estratégicos II deberán cumplir las siguientes funciones:

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


Especiales:

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

	PROCESO 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: 69 de 150

<p>14. Derechos Humanos 15. Policía Judicial 16. Metodologías y técnicas de investigación 17. Cadena de custodia</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. Sistema de Gestión Integral 5. Gestión documental 6. Técnicas de atención al usuario 7. Metodología de Investigación 8. Funcionamiento del Estado</p>				
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">ESTUDIOS</th> <th style="width: 30%;">EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Título 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. </td> <td> Diez (10) años de experiencia profesional relacionada. </td> </tr> </tbody> </table>	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.
ESTUDIOS	EXPERIENCIA			
Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional relacionada.			

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: DIRECTOR NACIONAL II
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Unidad Especial de Investigación
Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación
ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar y controlar la Unidad Especial de Investigación de la Fiscalía General de la Nación para articular su funcionamiento y optimizar la investigación penal, en cumplimiento de metodologías, protocolos, criterios de calidad y normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES

	PROCESO 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: 70 de 150

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

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

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

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**Especiales:

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


Comunes:

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


V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**Denominación del Empleo: DIRECTOR NACIONAL I****No. de cargos:** Uno (1)**Dependencia: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS, INTERVENCIÓN TEMPRANA Y ASIGNACIONES**

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

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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

Comunes:

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

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA


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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: DIRECTOR NACIONAL I

No. de cargos: Dos (2)

Dependencia:

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

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.



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


Especiales:

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

Comunes:

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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



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


Los Directores además deberán cumplir las siguientes funciones:

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:


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

	PROCESO 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: 78 de 150

<p>10. Gerencia Pública 11. Diseño y ejecución de Proyectos</p> <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas Ofimáticas 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Funcionamiento del Estado 5. Sistemas de Gestión
--

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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: 79 de 150

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


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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


Especiales:

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


	PROCESO 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: 80 de 150

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

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


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

<p>El Director de Control Disciplinario 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 ESENCIALES
<p><u>Especiales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas Ofimáticas 2. Funciones y objetivos de la FGN

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

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

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

	PROCESO 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: 83 de 150

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

Los Subdirectores Nacionales además deberán cumplir las siguientes funciones:

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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



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: 86 de 150

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

VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: DIRECTOR SECCIONAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION
--

No. de cargos: Treinta y cinco (35)
--

Dependencia: DIRECCIONES SECCIONALES

Cargo del Jefe Inmediato: Delegado

ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


<p>Dirigir, coordinar y controlar la gestión de la respectiva seccional con el fin de optimizar el uso de los recursos, la atención y seguridad ciudadana y el ejercicio eficiente de la acción, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas establecidas.</p>
--

III. FUNCIONES ESENCIALES

<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director Seccional cumplirá las funciones generales establecidas en el artículo 31 del Decreto Ley No. 016 de 2014, por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación.</p>

<p>El Director Seccional deberá además cumplir las siguientes funciones:</p>
--

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 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: 87 de 150

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


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas

	PROCESO 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: 88 de 150

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

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




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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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


Comunes:

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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas Ofimáticas 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Funcionamiento del Estado 5. Sistemas de Gestión 	
V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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: 91 de 150

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


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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


Comunes:

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

	PROCESO 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: 92 de 150

4. Funcionamiento del Estado	
5. Sistemas de Gestión	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	
EXPERIENCIA	
Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas 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: 93 de 150

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


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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


Comunes:

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

	PROCESO 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: 94 de 150

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

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

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:


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

Comunes:

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

	PROCESO 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: 96 de 150

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

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



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: 98 de 150


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

	PROCESO 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: 99 de 150

6. Policía Judicial 7. Planeación estratégica 8. Indicadores de Gestión 9. Gerencia Pública 10. Diseño y ejecución de Proyectos 11. Metodologías de Investigación <u>Comunes:</u> 1. Herramientas Ofimáticas 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Funcionamiento del Estado 5. Sistemas de Gestión				
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">ESTUDIOS</th> <th style="width: 30%;">EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. </td> <td style="text-align: center;"> Cinco (5) años de experiencia profesional </td> </tr> </tbody> </table>	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización 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
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
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 100 de 150

III. FUNCIONES ESENCIALES

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


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	PROCESO 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: 101 de 150

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

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

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


	PROCESO 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: 102 de 150

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

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

	PROCESO 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: 103 de 150

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: 104 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>

	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: 105 de 150

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: 106 de 150

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO 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

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.

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO**Denominación del Empleo:** PROFESIONAL DE GESTIÓN II**No. de cargos:** Ochocientos 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: 108 de 150

1. Ejecutar y apoyar el seguimiento de las actividades de los proyectos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
2. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato.
3. Consolidar y apoyar el análisis de indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y procedimientos de la entidad.
4. Resolver peticiones y consultas de acuerdo a los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la Fiscalía General de la Nación.
5. Elaborar informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente.
6. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
7. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
8. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

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


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
7. Policía Judicial
8. Indicadores de Gestión


Comunes:

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

	PROCESO 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: 109 de 150

5. Sistemas de Gestión	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTIÓN I
No. de cargos: Ciento treinta y cuatro (134)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en la entidad de acuerdo a las políticas institucionales y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las actividades a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 3. Consolidar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y procedimientos de la entidad. 4. Apoyar la solución de peticiones y consultas de acuerdo a los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la Fiscalía General de la Nación. 5. Apoyar la realización de informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente. 6. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente. 7. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 110 de 150

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:


1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
7. Policía Judicial
8. Indicadores de Gestión

Comunes:

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


V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional o terminación y aprobación de formación profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio y relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) año de experiencia laboral.

	PROCESO 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: 111 de 150

2.3.4 Nivel Técnico

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: TÉCNICO III
No. de cargos: Treinta y uno (31)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades técnicas a cargo de la dependencia y participar en la implementación de proyectos y programas institucionales para mejorar el desempeño de los procesos y la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación de los proyectos y programas institucionales para contribuir al mejoramiento continuo de la entidad, conforme directrices establecidas y la normativa vigente. 2. Realizar actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño. 3. Presentar informes técnicos, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa a la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos. 5. Desarrollar las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 6. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 8. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de los clientes y usuarios de acuerdo a los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente. 9. Contribuir con acciones para el mejoramiento de la dependencia de acuerdo con los estándares de calidad, procedimientos y normativa vigente. 10. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, de acuerdo con las técnicas utilizadas y la normativa vigente. 11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.

	PROCESO 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: 112 de 150

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derechos Humanos
3. Policía Judicial
4. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
5. Técnicas de atención al usuario
6. Código Único Disciplinario

Comunes:

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


V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio, o aprobación de tres (3) años de educación superior en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Tres (3) años de experiencia relacionada.


I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: TÉCNICO II

No. de cargos: Ochoientos uno (801)


	PROCESO 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: 113 de 150

Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades técnicas a cargo de la dependencia para mejorar el desempeño de los procesos y la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño. 2. Presentar informes técnicos, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa a la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos. 4. Desarrollar las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 5. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 7. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de los clientes y usuarios de acuerdo a los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente. 8. Contribuir con acciones para el mejoramiento de la dependencia de acuerdo con los estándares de calidad, procedimientos y normativa vigente. 9. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente. 10. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 11. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.
<p>Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.</p>

	PROCESO 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: 114 de 150

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<u>Especiales:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Derechos Humanos 3. Policía Judicial 4. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo 5. Técnicas de atención al usuario 6. Código Único Disciplinario 	
<u>Comunes:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas Ofimáticas 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Sistema de Gestión Integral 5. Gestión documental. 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación en formación técnica profesional o tecnológica en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: TÉCNICO I
No. de cargos: Doscientos noventa y siete (297)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades técnicas con el fin de dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES

	PROCESO 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: 115 de 150

1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos.
2. Desarrollar las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
3. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente.
5. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de los clientes y usuarios de acuerdo a los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente.
6. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente.
7. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
8. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

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


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derechos Humanos
3. Policía Judicial
4. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
5. Técnicas de atención al usuario


Comunes:

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

	PROCESO 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: 116 de 150

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Un (1) año de experiencia laboral.


I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: SECRETARIO EJECUTIVO
No. de cargos: Veintidós (22)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. 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: 117 de 150


<p>9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas Ofimáticas 2. Técnicas de atención al usuario 3. Normas de Archivo y correspondencia 4. Funciones y objetivos de la FGN 5. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 6. Sistema de Gestión Integral 7. Gestión documental 8. Elaboración de documentos de oficina 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Dos (2) años de experiencia laboral o relacionada

2.3.5 Nivel Asistencial


I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: AUXILIAR II
No. de cargos: Doscientos once (211)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la dependencia en las labores administrativas, de comunicación, correspondencia y archivo para una adecuada prestación del servicio, de acuerdo con las directrices y procedimientos de la entidad.

	PROCESO 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: 118 de 150


III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, bajo los criterios y estándares de calidad establecidos. 2. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato. 3. Apoyar las labores de correspondencia, archivo y mensajería de su dependencia, conforme a los procedimientos y normativa vigente. 4. Apoyar el registro de los datos en los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente. 5. Ejecutar tareas de apoyo administrativo que faciliten el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia. 8. Apoyar la organización logística para el desarrollo de las reuniones y atención a usuarios, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y directrices del superior inmediato. 9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 10. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, cuando se requiera. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de atención al usuario 2. Normas de Archivo y correspondencia 3. Funciones y objetivos de la FGN 4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 5. Sistema de Gestión Integral 6. Gestión documental 	
VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) años de experiencia laboral

	PROCESO 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: 119 de 150

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: AUXILIAR I	
No. de cargos: Quientos 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: 120 de 150


I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASISTENTE II
No. de cargos: Ciento diez y siete (117)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades administrativas de la dependencia para garantizar una adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los trámites administrativos, según directrices del superior inmediato. 2. Apoyar la recepción, radicación, clasificación, distribución y trámite de la correspondencia y documentos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 3. Apoyar el registro de los datos en los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente. 4. Organizar los informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 5. Apoyar el trámite de solicitud de elementos de papelería, elementos, útiles, mantenimientos preventivo y correctivo de equipos para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos en la entidad. 6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero. 7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de atención al usuario 2. Normas de Archivo y correspondencia 3. Funciones y objetivos de la FGN 4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 121 de 150

5. Sistema de Gestión Integral	
6. Gestión documental	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASISTENTE I
No. de cargos: Ochenta y nueve (89)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo administrativo a la dependencia para garantizar una adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato. 2. Efectuar la recepción, radicación, clasificación, distribución y trámite de la correspondencia y documentos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 3. Organizar los informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 4. Apoyar el trámite de solicitud de elementos de papelería, elementos, útiles, mantenimientos preventivo y correctivo de equipos para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos en la entidad. 5. Llevar y mantener actualizado el registro de las actuaciones administrativas que adelante la dependencia y realizar la transferencia de los archivos de gestión de acuerdo con la tabla de retención documental y la normativa vigente. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

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

	PROCESO 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: 122 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: 124 de 150

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: CONDUCTOR II
No. de cargos: Doscientos noventa y siete (297)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA:ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados de acuerdo a la especialidad de la situación y mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones mecánicas, de acuerdo con la normativa vigente y a las directrices internas.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar a directivos y servidores que tengan asignados vehículos, así como a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal que le sean encomendados, en cumplimiento de las normas de tránsito vigentes. 2. Apoyar las labores de la dependencia cuando sea requerido para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 3. Mantener el vehículo a cargo en óptimas condiciones mecánicas y de aseo, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento de acuerdo con la ficha técnica de los mismos. 4. Conducir con la prudencia y el cuidado necesario para asegurar el buen estado y condiciones de uso del vehículo asignado, en cumplimiento de los procedimientos internos y la normativa vigente. 5. Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos para minimizar el riesgo y ocurrencia de accidentes en los desplazamientos, según los estándares y criterios de calidad establecidos. 6. Proponer el diseño y ejecución de los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la entidad. 7. Colaborar al responsable del parque automotor en la actualización de la hoja de vida del vehículo. 8. Reportar el registro periódico de consumo de combustible y kilometraje del vehículo asignado al responsable del parque automotor para contribuir al control de gastos de la dependencia, en cumplimiento de las normas de austeridad y eficiencia en el gasto público. 9. Custodiar el vehículo y sus elementos para garantizar la seguridad e integridad del mismo. 10. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias. 11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	PROCESO 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: 125 de 150

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de atención al usuario
2. Esquemas de Seguridad y Protección
3. Mecánica Automotriz
4. Normas de Tránsito
5. Funciones y objetivos de la FGN
6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
7. Sistema de Gestión Integral

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: CONDUCTOR I

No. de cargos: Ochenta y ocho (88)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa


ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados y mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones mecánicas, de acuerdo con la normativa vigente y a las directrices internas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar a directivos y servidores que tengan asignados vehículos, así como a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal que le sean encomendados, en cumplimiento de las normas de tránsito vigentes.
2. Apoyar las labores de la dependencia cuando sea requerido para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

	PROCESO 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: 126 de 150

<ol style="list-style-type: none"> 3. Mantener el vehículo a cargo en óptimas condiciones mecánicas y de aseo, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento de acuerdo con la ficha técnica de los mismos. 4. Conducir con la prudencia y el cuidado necesario para asegurar el buen estado y condiciones de uso del vehículo asignado, en cumplimiento de los procedimientos internos y la normativa vigente. 5. Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos para minimizar el riesgo y ocurrencia de accidentes en los desplazamientos, según los estándares y criterios de calidad establecidos. 6. Proponer el diseño y ejecución de los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la entidad. 7. Colaborar al responsable del parque automotor en la actualización de la hoja de vida del vehículo. 8. Reportar el registro periódico de consumo de combustible y kilometraje del vehículo asignado al responsable del parque automotor para contribuir al control de gastos de la dependencia, en cumplimiento de las normas de austeridad y eficiencia en el gasto público. 9. Custodiar el vehículo y sus elementos para garantizar la seguridad e integridad del mismo. 10. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias. 11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. <p>Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de atención al usuario 2. Esquemas de Seguridad y Protección 3. Mecánica Automotriz 4. Normas de Tránsito 5. Funciones y objetivos de la FGN 6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 7. Sistema de Gestión Integral 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

	PROCESO 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: 127 de 150

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
--	--

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: SECRETARIO ADMINISTRATIVO III
No. de cargos: Quince (15)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades administrativos de comunicación, correspondencia y archivo, para cumplir con los estándares de calidad, procedimientos establecidos y normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades de su dependencia, y efectuar su registro en los sistemas de información pertinentes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 2. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo todos los asuntos previos a la realización de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Establecer contactos personales y comunicaciones telefónicas con las personas que requiera el superior inmediato y servidores de la dependencia, recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir los mensajes correspondientes, en cumplimiento de las directrices. 4. Atender a los usuarios del servicio brindando la orientación e información que esté autorizada por el superior, en cumplimiento de las políticas y directrices institucionales. 5. Elaborar y presentar los informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato, o autoridad competente, relacionados con sus funciones, en cumplimiento de los estándares de calidad. 6. Organizar la información que requiera el superior inmediato para la toma de decisiones, de acuerdo con las directrices impartidas. 7. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.



8. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
9. Apoyar en todo lo concerniente a la organización y el mantenimiento de la documentación que genere las actividades de la dependencia y de los equipos utilizados en el desarrollo de la función, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas Ofimáticas
2. Técnicas de atención al usuario
3. Normas de Archivo y correspondencia
4. Funciones y objetivos de la FGN
5. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
6. Sistema de Gestión Integral
7. Gestión documental
8. Elaboración de documentos de oficina

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO**Denominación del Empleo: SECRETARIO ADMINISTRATIVO II****No. de cargos:** Ciento cincuenta y siete (157)**Dependencia:** Donde se ubique el cargo**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa**ÁREA: ADMINISTRATIVA****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

	PROCESO 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: 129 de 150

Apoyar las actividades administrativas de comunicación, correspondencia y archivo, para cumplir con los estándares de calidad, procedimientos establecidos y normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las comunicaciones, documentos y demás escritos requeridos y efectuar su registro en los sistemas de información, bajo los criterios y estándares de calidad establecidos.
2. Brindar apoyo técnico en la organización del archivo y bajo los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente.
3. Realizar la recepción, clasificación, trámite y organización de la correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar y preparar los informes y oficios de respuesta a otras entidades o dependencias, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y normativa vigente.
5. Llevar la agenda, logística y demás actividades de gestión de la dependencia de acuerdo a las necesidades y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
6. Mantener actualizados los registros de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Atender a los usuarios del servicio brindando la orientación e información que esté autorizada por el superior, en cumplimiento de las políticas y directrices institucionales.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: SECRETARIO ADMINISTRATIVO I

	PROCESO 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: 130 de 150

No. de cargos: Quientos cuarenta y cuatro (544)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades administrativos de comunicación, correspondencia y archivo, para cumplir con los estándares de calidad, procedimientos establecidos y normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, bajo los criterios y estándares de calidad establecidos. 2. Brindar apoyo técnico en la proyección de respuestas o comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 5. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 6. Responder y organizar el archivo bajo los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente. 7. Atender a los usuarios del servicio brindando la orientación e información que esté autorizada por el superior, en cumplimiento de las políticas y directrices institucionales. 8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de atención al usuario 2. Normas de Archivo y correspondencia 3. Funciones y objetivos de la FGN 4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 5. Sistema de Gestión Integral 6. Gestión documental
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01 Versión: 04 Página: 131 de 150
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	

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

3. COMPETENCIAS LABORALES

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

En el presente documento se clasifican las competencias en funcionales y comportamentales.

Las competencias funcionales se refieren al conocimiento, las aptitudes y las habilidades que se deben poseer para ejercer adecuadamente un cargo y se definen a partir del contenido funcional del mismo.

Las competencias comportamentales hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño de un cargo como la motivación, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

3.1 COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

El Decreto 2539 de 2005 establece, entre otros, las competencias comunes para el desempeño de cargos públicos, que son adoptadas por la Fiscalía General de la Nación con el fin de cumplir los estándares de calidad para la adecuada prestación del servicio. Estas son:


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados.



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.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none">• Apoya a la organización en situaciones difíciles.• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Auto gestión	La autogestión pretende el empoderamiento de los individuos para que cumplan objetivos por sí mismos. Implica la automotivación, un "puedo hacerlo".	<ul style="list-style-type: none">• Usa métodos, habilidades y estrategias a través de los cuales puedan dirigirse hacia el logro de sus objetivos con autonomía de gestión.• Establece metas personales, hace planes, y establece altos estándares para sí mismo.• Conoce su rol y sabe hacia que propósito está orientado.• Es emprendedor, recursivo fiable y perseverante.• Actúa de manera adecuada y es consciente de los efectos que sus palabras y acciones pueden tener sobre los demás.• Tiene estrategias para enfrentar los desafíos y saber cuándo y cómo seguir a otra persona, conducir o tomar sus propias decisiones, con conocimiento de causa.
Seguimiento de instrucciones	Es la capacidad de recibir, comprender y llevar a cabo las tareas con un mínimo de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Recibe, interpreta, comprende y responde a los mensajes verbales y otras señales.• Identifica la información importante de los mensajes verbales• Hace preguntas para aclarar las indicaciones poco claras• Actúa de acuerdo con las instrucciones para completar una misión• Comprende y seguir los pasos utilizados en el desarrollo de los diferentes procesos de su trabajo.


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 134 de 150

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Ética Organizacional	Es la capacidad de sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Obra éticamente en todo momento, tanto en la vida profesional como laboral. • Antepone al actuar, las buenas costumbres y los valores morales a los propios intereses o los de la entidad.
Calidad del Trabajo	Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos.	<ul style="list-style-type: none"> • Logra los objetivos propuestos en los tiempos y con las condiciones requeridas (Efectividad). • Tiene buena capacidad de discernimiento (juicio). • Comparte con los demás el conocimiento profesional y experticia. • Se basa en los hechos y en la razón (equilibrio). • Demuestra constantemente interés en aprender. • Maneja eficientemente los recursos.


3.2 COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección de equipos de trabajo	Desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estándares que acuerda con sus colaboradores. • Asegura que los integrantes del equipo compartan planes, programas y proyectos institucionales.

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 135 de 150


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	autonomía y responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Orienta y coordina el trabajo del equipo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del equipo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el equipo tenga la información necesaria.
Empoderamiento	Establece claros objetivos de desempeño y las correspondientes responsabilidades personales.	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona dirección y define responsabilidades. Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior para cumplir con la misión de la entidad. Combina adecuadamente situaciones, personas y tiempos. Tiene adecuada integración al equipo de trabajo. Comparte y asume las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

	PROCESO 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: 136 de 150

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.
Capacidad Administrativa	Organizar, dirigir y ejecutar los procesos y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna labores de manera efectiva. • Retroalimenta y reconoce el trabajo del grupo a su cargo.

3.3 COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES QUE TIENEN CONTACTO CON EL USUARIO

Inteligencia Emocional Interpersonal	<p>Es la capacidad que tiene una persona para conocer e interpretar las emociones humanas, tanto externas como internamente. Una persona con "inteligencia emocional" es capaz de conocer y controlar sus propias emociones, las de otras personas y las de un grupo de personas.</p>	<p><i>Es empático:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Siente lo que otra persona está sintiendo, y así puede ver y sentir la vida desde la perspectiva del otro. • Puede guiar a otros a un estado de positividad y optimismo. <p><i>Fomentar las relaciones:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra de forma sincera un interés emocional y entendimiento por los demás. • Sus acciones y palabras reflejan el debido respeto hacia el esfuerzo de los demás, con
---	---	--

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 137 de 150

		un objetivo de compromiso y trabajo en equipo.
--	--	--


3.4 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

3.4.1 NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aptitud Gerencial	Mantener el control integral de la entidad y tomar decisiones dentro de la normativa vigente y los lineamientos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza el entorno. • Organiza redes externas de apoyo a la actividad institucional. • Prioriza asuntos para la toma de decisiones. • Toma decisiones de manera objetiva. • Establece objetivos claros, concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Asigna de manera eficiente los recursos. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción. • Mejora la prestación del servicio. • Obtiene y maneja la información veraz y necesaria para cumplir los objetivos institucionales.
Solución de Problemas	Identificar problemas, analizar sus componentes, plantear y	<ul style="list-style-type: none"> • Observa con atención antes de actuar. • Muestra actitud propositiva.




COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	evaluar opciones de solución.	<ul style="list-style-type: none">• Relaciona, interpreta y concluye.• Identifica los elementos relevantes del problema.
Liderazgo	Crear, dirigir grupos y mantener su cohesión para alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Genera estrategias para motivar a sus colaboradores.• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.• Constituye grupos de trabajo para un eficiente desempeño.• Fomenta la participación en la definición de procesos y procedimientos en los miembros de su grupo.• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Habilidades Sociales	Interactuar asertivamente con personas internas y externas a la entidad	<ul style="list-style-type: none">• Genera empatía.• Utiliza un lenguaje verbal apropiado y coherente con sus acciones.• Retroalimenta su entorno laboral.• Negocia y concilia.• Tiene autonomía y creatividad• Decide y actúa de acuerdo con criterios propios en coherencia con los de la entidad comunicándolos asertivamente.• Defiende racionalmente sus criterios y convence con argumentos.• Es práctico y recursivo.• Genera y presenta ideas y métodos novedosos a sus colaboradores para concretarlos en acciones.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 139 de 150


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Pensamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas competitivas, y las fortalezas y debilidades de la propia entidad a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.	<ul style="list-style-type: none"> • Detecta nuevas oportunidades en el entorno para el desarrollo, crecimiento y mejora del área/entidad. • Realiza alianzas y convenios con organizaciones o entidades del orden nacional o internacional. • Sabe cuándo hay que reorientar o replantear un proyecto o estrategia y reemplazarlos por otros a fin de lograr los objetivos propuestos.

3.4.2 NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la solución de problemas en su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento. • Se actualiza en las áreas relacionadas con su conocimiento profesional.
Conocimiento del entorno laboral	Conocer la entidad, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce la estructura y el funcionamiento de la entidad. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 140 de 150


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Solución de problemas	Identificar problemas, analizar sus componentes, plantear y evaluar opciones de solución.	<ul style="list-style-type: none"> • Observa con atención antes de actuar. • Identifica los elementos relevantes del problema. • Enmarca sus actuaciones dentro de la realidad nacional.
Habilidades sociales	Interactuar asertivamente con personas internas y externas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza un lenguaje verbal apropiado. • Convence con argumentos. • Utiliza información veraz para asesorar sobre las materias que le competen.
Iniciativa	Adelantar acciones y desarrollar ideas innovadoras.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y opciones de solución que orienten la toma de decisiones del nivel directivo. • Propone opciones concretas y originales para solucionar problemas. • Es práctico y recursivo.
Manejo de las emociones	Asumir con actitud positiva las responsabilidades y compromisos que generan sus actos y decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Posee autoestima y confianza en sí mismo. • Maneja la presión y la ansiedad. • Respeta a los demás. • Tolera la crítica y maneja asertivamente la frustración. • Demuestra fortaleza de carácter. • Es constante en sus emociones. • Se adapta a nuevas circunstancias y procedimientos.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 141 de 150

3.4.3 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquisición permanente de nuevos conocimientos y desarrollo de destrezas y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza permanentemente sobre las teorías y tendencias relacionadas con el área de desempeño. Investiga y profundiza sobre los temas relacionados con el área de desempeño. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar los conocimientos profesionales y las habilidades asimiladas a través del tiempo con el ejercicio práctico de una labor específica	<ul style="list-style-type: none"> Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Corrige los errores con base en la experiencia.
Creatividad	Capacidad para generar y presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> Encuentra y propone formas eficientes y eficaces de hacer las cosas. Es práctico y recursivo. Revisa los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
Toma de decisiones	Elegir entre varias opciones para solucionar un problema	<ul style="list-style-type: none"> Elige opciones efectivas para atender los asuntos encomendados. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante Modifica las actividades cuando detecta dificultades para su realización.
Habilidades interpersonales	Capacidad para comunicarse asertivamente	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza un lenguaje verbal apropiado. Es convincente


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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 142 de 150


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	interactuar con personas internas y externas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Es negociador • Es conciliador • Trabaja en equipo • Comparte y recibe información para asistir y dictaminar sobre las materias que le competen
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y al direccionamiento estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaja bajo las instrucciones del superior inmediato. • Cumple los cronogramas establecidos. • Es puntual. • Es constante.
Capacidad Administrativa	Organizar, dirigir y ejecutar los procesos y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica y propone ajustes o mejoras a los procedimientos cuando se requiera. • Propone opciones de solución viables a situaciones difíciles. • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.

3.4.4 NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Aplicar los conocimientos técnicos y las habilidades asimiladas a través del tiempo con el ejercicio	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica reglas básicas y conceptos aprendidos.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 143 de 150

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	práctico de una labor específica.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica y reconocer con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones Corrige los errores con base en la experiencia.
Seguimiento de instrucciones	Es la capacidad de recibir, comprender y llevar a cabo las tareas con un mínimo de supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe interpreta comprende y responde a los mensajes verbales y otras señales Identifica la información importante de los mensajes verbales. Hace preguntas para aclarar las indicaciones poco claras. Actúa de acuerdo con las instrucciones para completar una misión. Comprende y sigue los pasos utilizados en el desarrollo de los diferentes procesos de su trabajo.
Habilidades interpersonales	Capacidad para relacionarse cordialmente con sus compañeros, superiores y usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza un lenguaje verbal apropiado. Es respetuoso Es paciente Sabe trabajar en equipo cuando se requiere Es colaborador
Manejo de las Emociones	Capacidad de superar obstáculos y fracasos.	<ul style="list-style-type: none"> Sabe cómo manejar la presión laboral. Es tolerante a la crítica y a la frustración Tiene autocontrol. Es flexible: capacidad de adaptarse a nuevas circunstancias y procedimientos.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y al direccionamiento estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja bajo las instrucciones del superior inmediato. Cumple los cronogramas establecidos. Es puntual. Es constante.


	PROCESO 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: 144 de 150

3.4.5 NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Seguimiento de Instrucciones	Cumplir con lo solicitado por el superior en el desarrollo de sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza en forma oportuna las tareas que se le asignan. Acata las órdenes del superior de acuerdo con lo requerido.
Disciplina	Cumplir con los reglamentos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Es puntual Es organizado
Habilidades Interpersonales	Capacidad para relacionarse cordialmente con sus compañeros, superiores y usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza un lenguaje verbal apropiado. Es respetuoso. Es Paciente Trabaja en equipo Es colaborador Es empático Es Prudente
Actitud de Servicio	Disposición para la realización de las funciones requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza eficientemente las labores que le sean asignadas. Tiene buena presentación.


3.5 COMPETENCIAS COMUNES AL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIONES Y POLICÍA JUDICIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Pensamiento Analítico	Capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza comparaciones. Establece prioridades.


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 145 de 150

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> Identifica secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.
Trabajo en equipo	Implica la intención de colaboración y cooperación con terceros, formar parte de un grupo, trabajar con los demás.	<ul style="list-style-type: none"> Forma parte de un grupo o equipo que trabaja en procesos, tareas u objetivos compartidos. Participa activamente en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo. Supera el conflicto y es propositivo.
Credibilidad Profesional	Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> Es considerado como un referente técnico clave en los diferentes ámbitos donde actúa. Es consultado para la toma de decisiones en la entidad.
Búsqueda de Información	Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre las cosas, los hechos o las personas.	<ul style="list-style-type: none"> Busca información más allá de las preguntas rutinarias o de lo requerido en el puesto. Realiza un análisis profundo, solicita información concreta y resuelve las discrepancias haciendo una serie de preguntas o buscando información variada sin un objetivo concreto, de una información que quizá sea útil en el futuro. Alta capacidad de observación y atención al detalle.


3.6 COMPETENCIAS COMUNES AL ÁREA DE FISCALÍAS.

	PROCESO 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: 146 de 150


COMPETENCIAS LABORALES	DEFINICIÓN
Habilidad Lingüística	<p>Capacidad de expresar ideas clara y efectivamente, de manera oral o escrita, ajustando el lenguaje a la terminología, características y necesidades de los interlocutores. Transmitir la información haciendo un buen uso de la gramática y del lenguaje jurídico, y logrando la comprensión y persuasión de la audiencia.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben presentar sus argumentos de manera lógica, ordenada y fluida en sus intervenciones orales, así como elaborar productos o documentos legales que contengan información comprensible y precisa.</p>
Trabajo en Equipo - Sensibilidad interdisciplinar	<p>Capacidad de colaborar interdisciplinariamente en el trabajo con los demás servidores de la dependencia y de la entidad, demostrando la voluntad de perseguir una meta común, incluso cuando no está directamente relacionada con los intereses individuales. Implica participar activa y propositivamente en el cumplimiento de los objetivos grupales, así como demostrar una actitud comprometida, asumiendo las responsabilidades y consecuencias de manera conjunta.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales, que deben planificar la investigación de manera conjunta con los servidores de policía judicial y trabajar colaborativamente con los demás funcionarios de su unidad. Lo mismo aplica para los asistentes de fiscal, que deben trabajar articuladamente con los fiscales en la gestión de los despachos.</p>
Planeación y administración	<p>Capacidad de planificar y gerenciar adecuadamente el desarrollo de las funciones. Incluye manejar estratégicamente los casos y la carga laboral, considerando los plazos establecidos y fijando prioridades y objetivos de trabajo. Organizar las tareas, así como gestionar efectivamente el tiempo y los recursos disponibles.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales, que deben manejar analíticamente el desarrollo de las investigaciones y actuaciones a su cargo, administrando adecuadamente su tiempo y sus recursos para cumplir con los términos legales. De igual forma, debe ser demostrada por los asistentes de fiscal,</p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 147 de 150


COMPETENCIAS LABORALES	DEFINICIÓN
	que tienen la responsabilidad de proponer elementos de planeación en las investigaciones, contribuir a su seguimiento y realizar oportunamente los trámites de los despachos.
Negociación	Capacidad de llegar a acuerdos o compromisos a partir de la discusión con otras personas. Implica la capacidad de internalizar y comprender la posición de otras personas, de identificar espacios en común, y de saber el punto hasta el cual es posible ceder en aquello en lo que no exista un acuerdo. Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales, como parte de sus aptitudes para trabajar con personas con quienes es necesario, ya sea, negociar aceptaciones de cargos y acuerdos, o servir de conciliador en asuntos querrelables.
Razonamiento Lógico, Analítico y Conceptual	<p>Capacidad de analizar la información, estableciendo relaciones causales y secuenciales entre datos, hechos, evidencias, normas y componentes de los casos. Implica identificar los elementos constitutivos de una situación, organizar y clasificar la información relevante, y de manera razonada y válida, elaborar conclusiones que permitan la resolución de un caso y/o la comprensión de un problema jurídico complejo.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben desagregar situaciones fácticas, identificar conexiones entre los hechos, plantear hipótesis de los casos, filtrar la información relevante, delinear los fenómenos criminales bajo estudio y determinar el nivel de responsabilidad de los implicados en un proceso judicial</p>
Experticia Profesional	Conocimientos y habilidades adquiridos a partir del tiempo que se ha destinado para la práctica y estudio de una profesión. Implica la capacidad de tener buen criterio en la resolución de problemas, y saber combinar los conocimientos necesarios para el ejercicio de la profesión.
Creatividad	<p>Capacidad de identificar alternativas diferentes, novedosas y prácticas para solucionar problemas o cumplir con los objetivos laborales. Introducir cambios e innovar en las estrategias normalmente empleadas. Implica tener una visión de mediano y largo plazo, atender las necesidades organizacionales y de los usuarios, y anticiparse a posibles obstáculos que afecten la viabilidad de los cambios propuestos.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben considerar distintos enfoques para abordar y solucionar sus casos, así</p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 148 de 150

COMPETENCIAS LABORALES	DEFINICIÓN
	<p>como proponer e implementar acciones de mejora continua en la investigación y en la gestión de sus labores.</p>
Toma de Decisiones	<p>Capacidad para elegir una opción, solución o curso de acción de manera oportuna, evaluando las distintas alternativas y necesidades, y considerando los recursos y factores externos que pueden influir en su desarrollo. Implica identificar prioridades, en términos de impacto y urgencia, para el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades del cargo, así como asumir las consecuencias que resultan de las decisiones. Implica también la capacidad de resolver problemas con la información disponible, producir un resultado definitivo, y actuar en consecuencia.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales, que deben elegir la manera de proceder en los casos que tienen a su cargo, de acuerdo a las herramientas investigativas y recursos con los que cuentan, y actuar efectivamente de acuerdo con lo decidido. También por los asistentes de fiscal, que deben pensar estratégicamente la gestión y cumplir oportunamente sus tareas.</p>
Atención y Orientación al Usuario y al Ciudadano	<p>Capacidad de actuar teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y ciudadanos. Implica identificar dichas necesidades, dar respuesta amable y respetuosa a sus inquietudes y buscar la resolución oportuna de sus requerimientos. Demostrar una actitud permanente de servicio y la disposición para informar y orientar a las víctimas frente a los procesos y sus derechos.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por todos los fiscales y asistentes de fiscal, que deben guiar su comportamiento considerando las víctimas y los procesados, proporcionar información oportuna y precisa a los usuarios y ciudadanos, garantizar sus derechos dentro y fuera del proceso penal, y ofrecerles una atención con enfoque diferencial en razón a su edad, género, orientación sexual, grupo étnico y situación de discapacidad.</p>
Orientación a Resultados	<p>Capacidad para dirigir el comportamiento al cumplimiento de objetivos y metas del cargo, optimizando los recursos e identificando y manejando los riesgos para que no interfieran con el logro de los resultados esperados. Implica establecer objetivos claros, realizar una priorización del trabajo, planificar el desarrollo de actividades y monitorear los niveles de avance. Refleja una voluntad de alcanzar metas desafiantes o cumplir con estándares de excelencia en la organización.</p>

	PROCESO 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: 149 de 150

COMPETENCIAS LABORALES	DEFINICIÓN
	<p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben cumplir sus funciones con oportunidad y calidad, orientar sus labores al alcance de sus metas y objetivos misionales, y enfrentar efectivamente los distintos obstáculos que pueden presentarse en los procesos a su cargo.</p>
Compromiso con la organización - Disciplina, acatamiento de ordenes- Seguimiento de Instrucciones	<p>Capacidad de enfocar los esfuerzos al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales, priorizándolos sobre los intereses individuales, buscando el mejoramiento continuo del desempeño y demostrando interés por presentar resultados de calidad. Implica seguir las instrucciones de los superiores, cumplir con las reglas y procedimientos internos para el desarrollo de las labores, y aplicar y difundir las directrices institucionales.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben conocer el direccionamiento estratégico de la entidad, cumplir con los objetivos y metas de su cargo y dependencia, ser parte de una unidad de gestión de la Fiscalía, y dedicar su tiempo de trabajo al desempeño exclusivo y oportuno de sus funciones.</p>
Ética Organizacional	<p>Capacidad de actuar con integridad, rectitud y honestidad, así como de respetar y cumplir los estándares de comportamiento establecidos por la entidad, las reglas de conducta profesional, y las exigencias legales y administrativas que rigen el trabajo. Implica mantener la confidencialidad requerida, manejar adecuadamente la información que se conoce en razón de las funciones, y cuidar y respetar los bienes públicos.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por todos los fiscales y asistentes de fiscal, que deben actuar imparcial y objetivamente, ofrecer un trato digno y respetuoso a los usuarios, manejar responsablemente los recursos a su cargo, y evitar, impedir y superar los conflictos de interés que se les presenten.</p>
Iniciativa y Autonomía	<p>Capacidad de actuar práctica y proactivamente, buscando soluciones y nuevas oportunidades de forma responsable y reflexiva, sin necesidad de consultar constantemente la línea jerárquica. Implica tener una actitud resolutive y responder rápidamente a los cambios, y se relaciona con la voluntad de realizar esfuerzos adicionales o emprender nuevas acciones, sin un requerimiento externo que lo solicite.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben ser propositivos en el desarrollo de su actividad misional, mantener un</p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01 Versión: 04 Página: 150 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



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

NIT. 800.152.783-0
REPUBLICA DE COLOMBIA
FISCALIA GENERAL DE LA NACION
CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS

=====

NOMBRE: HAROLD MAURICIO SANCHEZ HERNANDEZ
CEDULA: 10275882 LUGAR DE EXPEDICION: MANIZALES
UBICACION:DIRECCIÓN CTI - SECCIÓN DE POLICÍA JUDICIAL - RISARALDA
FECHA NO SOLUCION CONTINUIDAD:1994-06-09
FECHA ULTIMO INGRESO:1994-06-09 ESTADO: ACTIVO

=====

ULTIMO CARGO DESEMPEÑADO: 393003 PROFESIONAL INVESTIGADOR III

=====

CARGOS DESEMPEÑADOS

DESDE	HASTA	CARGO	DESCRIPCION	DEPENDENCIA
1994-06-09	1996-05-30	505501	TECNICO JUDICIAL I	DIR.REG.CTI-CALI
1996-05-31	1997-12-30	502501	INVESTIGADOR JUDICIAL I	DIR.REG.CTI-CALI
1997-12-31	2000-04-11	502501	INVESTIGADOR JUDICIAL I	DIR.SEC.CTI-ARMENIA
2000-04-12	2003-11-27	503002	INVESTIGADOR JUDICIAL II	DIR.SEC.CTI-ARMENIA
2003-11-28	2005-01-18	503002	INVESTIGADOR JUDICIAL II	DIR.SEC.CTI-PEREIRA
2005-01-19	2013-03-19	512507	INVESTIGADOR CRIMINAL. VII	DIR.SEC.CTI-PEREIRA
2013-03-20	2013-12-31	311501	JEFE UNIDAD POLICIA JUDICIAL	DIR.SEC.CTI-PEREIRA
2014-01-01	2016-12-31	393003	PROFESIONAL INVESTIGADOR III	SUBD SECC POLICIA JU
2017-01-01	2017-06-30	393003	PROFESIONAL INVESTIGADOR III	DIRECCIÓN SECCIONAL - RISARALDA
2017-07-01	2017-12-31	393003	PROFESIONAL INVESTIGADOR III	DIRECCION SECCIONAL - RISARALDA
2018-01-01	2020-12-31	393003	PROFESIONAL INVESTIGADOR III	DIRECCIÓN SECCIONAL - RISARALDA
2021-01-01		393003	PROFESIONAL INVESTIGADOR III	DIRECCIÓN CTI - SECCIÓN DE POLICÍA JUDICIAL - RISARALDA

=====

ENCARGOS


DESDE	HASTA	CARGO	DESCRIPCION CARGO	CLASE
2013-01-04	2013-04-03	311501	JEFE UNIDAD POLICIA JUDICIAL	ENCARGO DEL CARGO
2015-05-04	2015-05-11	393003	PROFESIONAL INVESTIGADOR III	ENCARGO DE FUNCIONES
2015-06-09	2015-07-03	393003	PROFESIONAL INVESTIGADOR III	ENCARGO DE FUNCIONES

=====

Se expide en Pereira, el día 29-03-2023.

Que de acuerdo a los periodos laborados, se anexa copias de las funciones de los cargos desempeñados, establecidas en El Manual de Funciones y Requisitos y adoptadas mediante las resoluciones N°0001 de 29 de enero de 2018, 0032 de 6 de octubre de 2017, 0-021 de 24 de agosto de 2016, 0-1034 de 28 de mayo de 2015, 00470 de 2 de abril de 2014, 2-4145 de 29 de diciembre de 2011, 2-2072 del 7 de septiembre de 2007, 0-0086 de 06 de enero de 2005, 0-0085 de 06 de enero de 2005, 0-0084 enero 6 de 2005, 0-0887 de 16 de mayo de 2002, 0-1102 de 17 junio de 2002, 0-1099 de 17 de junio de 2002, 00467 de 1 de marzo de 1996, 0-0825 de 20 de mayo de 1994, 0-0247 de 11 mayo de 1993 y 0-0911 de 17 de septiembre de 1993.

Santiago De Jesús Vásquez Idárraga
Director Regional - Eje Cafetero

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 84 de 481

4. Los informes presentados reflejan las actividades desarrolladas y se elaboran oportunamente, de acuerdo con lo solicitado.
5. La dependencia cuenta con la información profesional necesaria para su buen funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, conocimientos de la profesión requerida, normas legales que definen la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación y conocimientos básicos de informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de materias de un pensum académico profesional relacionado con las funciones del cargo.	

2.1.5. Nivel Técnico

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Denominación del cargo: **INVESTIGADOR CRIMINALISTICO VII**
 Cargo superior inmediato: Jefe de la Oficina de Protección y Asistencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acopiar, analizar y evaluar la información necesaria para determinar el cumplimiento de los requisitos de ingreso al programa de protección.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 85 de 481

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

1. Recaudar y analizar la información necesaria para determinar la procedencia de ingreso al programa de protección a testigos, víctimas, intervinientes en el proceso y funcionarios de la Fiscalía General de la Nación de acuerdo con las disposiciones vigentes.
2. Elaborar y presentar el respectivo informe de amenaza y riesgo.
3. Realizar labores técnicas y científicas de recolección, análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente, en ejercicio de las funciones de policía judicial, cuando sea necesario.
4. Mantener actualizados los sistemas de información.
5. Presentar los informes requeridos.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades de servicio su superior lo requiera.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El análisis de amenaza y riesgo de los testigos, víctimas, intervinientes en el proceso y funcionarios de la fiscalía, se realiza oportunamente y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
2. El informe de amenaza y riesgo permite adoptar oportuna y acertadamente las medidas de protección.
3. El ejercicio de las funciones de policía judicial se realiza de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia y las necesidades establecidas.
4. Los sistemas de información se mantienen actualizados.
5. Los informes o reportes se presentan oportunamente, de conformidad con la normativa vigente y de acuerdo con lo requerido.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, Manual Único de

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 86 de 481

Policía Judicial y nociones básicas de derechos humanos y procedimiento penal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica relacionado con las funciones del cargo.	Cinco (5) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO VI
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos en el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y brindar apoyo técnico en la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los procesos administrativos del área de desempeño y sugerir correctivos, de ser necesario.
2. Manejar los sistemas de información y garantizar la actualización de las bases de datos a cargo de la dependencia.
3. Supervisar y realizar las actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño.
4. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.

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

	PROCESO “GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO”	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 02 Página 81 de 324

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo: **INVESTIGADOR CRIMINALISTICO VII**
 Cargo superior inmediato: Jefe de la Oficina de Protección y Asistencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Acopiar, analizar y evaluar la información necesaria para determinar el cumplimiento de los requisitos de ingreso al Programa de Protección.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recaudar y analizar la información necesaria para determinar la procedencia de ingreso al programa de protección a testigos, víctimas, intervinientes en el proceso y funcionarios de la Fiscalía General de la Nación de acuerdo con las disposiciones vigentes.
2. Elaborar y presentar el respectivo informe de amenaza y riesgo.
3. Realizar labores técnicas y científicas de recolección, análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente, en ejercicio de las funciones de policía judicial, cuando sea necesario.
4. Mantener actualizados los sistemas de información.
5. Presentar los informes requeridos.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El análisis de amenaza y riesgo de los testigos, víctimas, intervinientes en el proceso y funcionarios de la fiscalía, se realiza oportunamente y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
2. El informe de amenaza y riesgo permite adoptar oportuna y acertadamente las medidas de protección.
3. El ejercicio de las funciones de policía judicial se realiza de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia y las necesidades establecidas.
4. Los sistemas de información se mantienen actualizados.
5. Los informes o reportes se presentan oportunamente, de conformidad con la normativa vigente y de acuerdo con lo requerido.

	PROCESO “GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO”	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 02 Página 82 de 324

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, Manual Único de Policía Judicial y nociones básicas de derechos humanos y procedimiento penal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica relacionado con las funciones del cargo.	Cinco (5) años de experiencia específica.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	INVESTIGADOR CRIMINALÍSTICO VII
Dependencia:	<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 en las actividades pertinentes para la recepción de denuncias, querellas e informes provenientes de fuentes formales o no formales
2. Realizar las diligencias investigativas, técnicas, científicas y operativas que le sean asignadas por su jefe inmediato y el fiscal investigador de cada caso en particular.
3. Adelantar en forma inmediata las diligencias correspondientes, con el fin de asegurar los elementos materiales probatorios y evidencia física de acuerdo con los procedimientos establecidos en cadena de custodia.
4. Reportar al superior inmediato el inicio de las actividades de indagación en todos los casos.
5. Analizar e interpretar los resultados y presentar los informes sobre las materias de investigación del área de desempeño.
6. Participar con el fiscal de la investigación en el diseño del programa metodológico y en la preparación de los elementos materiales probatorios y evidencia física, para ser presentados en el juicio.
7. Participar en la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos.
8. Actuar como perito cuando sea requerido por la autoridad competente.
9. Cumplir con las normas constitucionales, legales y procedimentales, respetando los derechos fundamentales de las personas que intervienen en el proceso.
10. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



Dependencia:	Unidades de Fiscalías Seccionales y Locales: Secretaría Común.
Superior Inmediato:	Fiscal delegado ante jueces de circuito con funciones de coordinación de unidad/ Fiscal delegado ante jueces municipales y promiscuos con funciones de coordinación de unidad

1. Coordinar, controlar y supervisar el desempeño del personal de la secretaría común y rendir informes al superior inmediato correspondiente.
2. Controlar el desarrollo de las notificaciones, los términos procesales y la salida de los procesos del despacho, cuando sea el caso.
3. Diseñar, implementar y evaluar los mecanismos necesarios para garantizar el estricto cumplimiento de los términos legales en el desarrollo de los trámites secretariales.
4. Recibir, con la dirección del superior inmediato, las pruebas cuya práctica sea necesaria dentro de los procesos que se tramitan en la Unidad cuando las necesidades lo exigen.
5. Diseñar, implementar y evaluar los mecanismos necesarios para la oportuna práctica de pruebas y atención al usuario.
6. Controlar, supervisar, orientar o suministrar la información sobre el estado de los procesos a los sujetos procesales y demás usuarios
7. Diseñar, implementar y evaluar los mecanismos de control necesarios para velar por la custodia de los expedientes que permanezcan en secretaría.
8. Resolver consultas y tramitar las solicitudes de interés particular o general que eleven los ciudadanos o autoridades y que no conlleven pronunciamiento jurisdiccional.
9. Confirmar directamente las órdenes de libertad en los respectivos establecimientos carcelarios y solicitar la remisión de los detenidos en cumplimiento de orden judicial.
10. Coordinar y velar por el adecuado manejo y conservación del archivo de documentos de la unidad.
11. Suscribir y remitir los oficios relacionados con la correspondencia recibida que deba enviarse a las autoridades competentes.



Denominación del Cargo: **TECNICO JUDICIAL I** Área: **C.T.I.**
Nivel: Técnico

DIRECCION NACIONAL

Dependencia: Dirección Nacional

Superior Inmediato: Director Nacional

1. Prestar apoyo técnico a los investigadores en el área requerida en cada caso.
2. Organizar y actualizar con base en los lineamientos del jefe inmediato, los archivos de información.
3. Cumplir con las misiones de trabajo que sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las peticiones efectuadas por los fiscales.
4. Preservar, cuidar y mantener en funcionamiento los equipos asignados para la prestación del servicio.
5. Solicitar ayuda técnica especializada en los casos que considere necesarios.
6. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
7. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información a su cargo o que le corresponda conocer en el desempeño de sus funciones.
8. Las demás funciones que se desprendan de las anteriores o le sean asignadas por la Ley o autoridad competente y correspondan a la naturaleza de su dependencia.



TECNICO JUDICIAL I

DIRECCION REGIONAL

Dependencia: Sección de Investigación

Superior Inmediato: Jefe de Sección

1. Prestar apoyo técnico a los investigadores en el área requerida en cada caso.
2. Organizar y actualizar, con base en los lineamientos del jefe inmediato, los archivos de información.
3. Cumplir con las misiones de trabajo que sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las peticiones efectuadas por los fiscales.
4. Preservar, cuidar y mantener en funcionamiento los equipos asignados para la prestación del servicio.
5. Solicitar ayuda técnica especializada en los casos que considere necesarios.
6. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
7. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información a su cargo o que le corresponda conocer en el desempeño de sus funciones.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato en razón a la naturaleza del cargo.



TECNICO JUDICIAL I

DIRECCION SECCIONAL

Dependencia: Dirección Seccional

Superior Inmediato: Director Seccional

1. Adelantar con estricta sujeción a las normas y al respeto por los derechos humanos y garantías fundamentales, todas las actividades inherentes a la investigación de los hechos delictuosos objeto de la diligencia.
2. Participar en la recolección de la información necesaria para desarrollar las tareas de investigación y actuar en los operativos que se le asignen de acuerdo con los planes indicados por el superior inmediato.
3. Participar en la inspección, recolección, reconocimiento y examen de las pruebas allegadas en el lugar de los hechos y suministrar los elementos que puedan servir para asegurar las pruebas de la materialidad del delito y de la responsabilidad de sus autores, cuidando que éstas sean levantadas, trasplantadas y registradas técnicamente.
4. Participar en el cumplimiento de las órdenes y providencias dictadas por los fiscales, relacionadas con las actividades de investigación que le sean encomendadas.
5. Dar cumplimiento eficaz y oportuno a las órdenes de trabajo impartidas por el superior inmediato e informar de su resultado a la autoridad competente.
6. Prestar apoyo a las diferentes secciones, en los aspectos técnico-operativos que éstas requieran para el desarrollo de sus funciones.
7. Mantener disponibilidad permanente para el desarrollo de las actividades propias de las labores investigativas, si éstas lo ameritan.
8. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
9. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información y custodia de bienes y elementos relacionados con las investigaciones a su cargo o que le corresponda conocer en el desempeño de sus funciones.
10. Las demás que le asigne el superior inmediato en razón a la naturaleza del cargo.



Denominación del Cargo: **TECNICO JUDICIAL**

Area: **FISCALIAS**

Nivel: Técnico

DIRECCION SECCIONAL

Dependencia: Unidades locales de Fiscalías adscrito al Fiscal delegado
Superior Inmediato: Fiscal delegado ante juzgados municipales y promiscuos con funciones de coordinación de unidad

1. Revisar procesos y proyectar las decisiones en los procesos a cargo del Fiscal Delegado al cual está adscrito.
2. Dar impulso a los procesos a cargo del Fiscal Delegado cuando las necesidades lo exijan.
3. Recepcionar pruebas dentro de los procesos a cargo del Fiscal Delegado cuando este lo crea conveniente.
4. Elaborar la estadística de la Fiscalía Delegada a la cual está adscrito.
5. Mantener el control de ingreso y egreso de expedientes de la Fiscalía Delegada respectiva.
6. Elaborar y mantener actualizados los índices y preparar los expedientes que deban salir de la unidad a segunda instancia.
7. Participar en las actividades adicionales de secretaría cuando sea estrictamente necesario.
8. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza esten dentro del ámbito de su competencia.
9. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información y demás elementos bajo su custodia o que le corresponda conocer en el desempeño de sus funciones.
10. Las demás funciones que se desprendan de las anteriores o le sean asignadas por la autoridad competente y correspondan a la naturaleza de su dependencia.

FISCALIA GENERAL DE LA NACION

MANUAL DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO:
TECNICO JUDICIAL I

NUMERO DE CARGOS: 2

II. RELACION DE DEPENDENCIA

NIVEL: STAFF

DEPENDENCIA:
OFICINA DE PROTECCION Y
ASISTENCIA A VICTIMAS,
TESTIGOS Y FUNCIONARIOS

SUPERIOR INMEDIATO:
QUIEN EJERZA LA
SUPERVISION DIRECTA

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Operar los equipos de radiocomunicaciones de la dependencia.
2. Operar los equipos y transmitir los mensajes con la oportunidad, confiabilidad, seguridad y seriedad que exigen las labores de la dependencia.
3. Revisar permanentemente el estado de funcionamiento de los equipos de radiocomunicaciones.
4. Seguir y aplicar las normas y procedimientos de radiocomunicaciones definidos para la Fiscalía General de la Nación.
5. Llevar debidamente identificadas por orden alfabético las fichas técnicas de los usuarios de la frecuencia.
6. Instruir y orientar al usuario de comunicaciones sobre la adecuada utilización de los códigos y claves de seguridad.
7. Registrar en la bitácora las consignas o novedades presentadas en los respectivos turnos de servicio.
9. Identificar las necesidades de mantenimiento y reposición de los equipos e informar a su superior inmediato sobre los mismos.
10. Participar en la realización de las pruebas técnicas que sean requeridas para mejorar el sistema de comunicaciones.

11. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato, o autoridad competente, relacionados con sus funciones.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ur

h



Hoja No. 61 de la resolución **0 - 1102** de **17 JUNIO 2002** Por la cual se adopta el manual de funciones a nivel de cargo para el Cuerpo Técnico de Investigación de la Fiscalía General de la Nación.

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	INVESTIGADOR JUDICIAL II
Dependencia:	Dirección nacional del Cuerpo Técnico de Investigación
Cargo superior inmediato:	Jefe sección III

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con su especialidad.
2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles.
3. Prestar a las autoridades competentes asesoría que tenga que ver con su especialidad.
4. Realizar análisis, estudios de su especialidad a los elementos materia de prueba, que le sean solicitados.
5. Emitir dictámenes o informes de acuerdo con los análisis o estudios realizados.
6. Realizar las ampliaciones, aclaraciones, adiciones, contradicciones y objeciones a los dictámenes o informes emitidos por razón de su función.
7. Prestar apoyo técnico, operativo e investigativo de acuerdo con las solicitudes realizadas por los funcionarios judiciales.
8. Recolectar, asegurar, registrar, y documentar la evidencia que resulte, derivada de su actuación y dar informe de ello al funcionario judicial.
9. Realizar labores de investigación, verificación, vigilancia y seguimiento en investigaciones requeridas por los entes judiciales o de oficio.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.



Hoja No. 141 de la resolución 0 - 1099 de 17 JUNIO 2002 Por la cual se adopta el manual de funciones a nivel de cargo para el Staff de la Fiscalía General de la Nación.

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo: **INVESTIGADOR JUDICIAL II**
Dependencia: Oficina de Veeduría, Quejas y Reclamos
Cargo superior inmediato: Jefe de Oficina

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Sustanciar las investigaciones asignadas por el Jefe de la Oficina.
2. Realizar visitas especiales y/o generales programadas u ordenadas por el Jefe de la Oficina a las Unidades de Fiscalía, con el fin de verificar que el desarrollo de las investigaciones y procesos de su competencia se ajusten a las disposiciones Constitucionales y Legales vigentes.
3. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.



1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	INVESTIGADOR JUDICIAL II
Dependencia:	Oficina de Protección y Asistencia
Cargo superior inmediato:	Jefe de Oficina

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar la labor de recibo, clasificación, verificación y evaluación de la información presentada ante el programa por los aspirantes a ingresar al mismo, sobre amenaza y riesgo, así como de sus familiares en los grados que determine la Ley.
2. Coordinar la consecución de sedes, adecuación y dotación de las mismas.
3. Velar por el cumplimiento de los deberes del protegido y los derechos del mismo.
4. Investigar la existencia de amenazas y riesgos de los aspirantes a ingresar al Programa, el origen de tales circunstancias y sus posibles autores, así como el nexo entre éstas y la participación procesal del evaluado.
5. Efectuar las recomendaciones de seguridad y posible reubicación en cada caso de protección, estableciendo el correspondiente nivel del cargo.
6. Apoyar en la coordinación con las diferentes dependencias de la Fiscalía, las medidas a tomar en materia de seguridad y protección de acuerdo con los niveles de riesgo evaluados.
7. Implementar procedimientos y mecanismos de seguridad de documentos e información.
8. Adelantar los procedimientos de plena identificación de los evaluados por el Programa, así como la recolección de antecedentes de los mismos.
9. Efectuar análisis de la información judicial y de inteligencia que con ocasión de los objetivos del Programa conozca.
10. Coadyuvar en la ejecución de los planes de acción en cada evento de protección y/o asistencia verificando que se cumplan las labores de seguridad y asistencia integral en los lugares de reubicación o protección.
11. Ejecutar en el ámbito nacional las medidas de inteligencias y contrainteligencia que resulte necesario implementar para el eficaz cumplimiento de la función asignada a la dependencia.



Hoja No. 139 de la resolución 0 - 1099 de 17 JUNIO 2002 Por la cual se adopta el manual de funciones a nivel de cargo para el Staff de la Fiscalía General de la Nación.

12. Diseñar los planes de seguridad en las diferentes situaciones relacionadas con la protección, trazando acciones de avanzada en traslados, presentaciones judiciales y ubicación de las víctimas o testigos y sus familiares acogidos.
13. Efectuar las gestiones a que haya lugar a favor de los protegidos.
14. Realizar el control periódico de la actualización de los sistemas de información por parte de los diferentes puntos de registro a nivel nacional.
15. Ejecutar y desarrollar el intercambio de información con entidades que cumplan funciones de Policía Judicial, siguiendo parámetros establecidos.
16. Participar con el Jefe de la Oficina, en la elaboración de cursos, conferencias y material audiovisual utilizado para difundir la labor realizada por la Oficina.
17. Gestionar los asuntos asignados por el Jefe de Oficina, y proyectar los oficios y demás documentos necesarios para su adecuado trámite.
18. Coordinar los diferentes puntos de registro de información a nivel nacional, y prestar asesoría a los mismos.
19. Atender de manera ágil y oportuna, las solicitudes elevadas por los particulares en ejercicio del derecho de petición.
20. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los implementos y equipos que tenga bajo su custodia para el desarrollo de sus funciones.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.



1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo: **INVESTIGADOR JUDICIAL II**
Dependencia: Despacho del Fiscalía General de la Nación
Cargo superior inmediato: Fiscalía General de la Nación

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar las ampliaciones, aclaraciones, adiciones, contradicciones y objeciones a los dictámenes o informes emitidos por razón de su función.
2. Prestar apoyo técnico, operativo e investigativo de acuerdo con las solicitudes realizadas por los funcionarios judiciales.
3. Recolectar, asegurar, registrar, y documentar la evidencia que resulte, derivada de su actuación y dar informe de ello al funcionario judicial.
4. Realizar labores de investigación, verificación, vigilancia y seguimiento en investigaciones requeridas por los entes judiciales o de oficio.
5. Participar en la definición de la estrategia investigativa, en coordinación con los funcionarios judiciales competentes y su equipo de trabajo.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.



FISCALIA
GENERAL DE LA NACION


Denominación del Cargo: **INVESTIGADOR JUDICIAL I**

Nivel: Técnico

Dependencia: Dirección Nacional/División de Investigación

Superior Inmediato: Director Nacional/Jefe de División


1. Realizar las actividades inherentes a la investigación o verificación de los hechos que le sean asignados, con sujeción a las normas, al respeto de los derechos humanos y garantías fundamentales.
2. Recolectar la información necesaria para desarrollar las tareas de investigación.
3. Actuar en los operativos que le asignen de acuerdo con los planes indicados por el superior inmediato.
4. Practicar las pruebas solicitadas por los fiscales y jueces, superior inmediato o autoridad competente.
5. Prestar apoyo operativo para el desarrollo de labores de investigación.
6. Comunicar al superior inmediato los hechos delictuosos que de oficio o accidentalmente conozca y que sean de competencia del área.
7. Suscribir los informes que sobre investigación deban remitirse a las diferentes autoridades judiciales, el cual deberá citar con la certificación del respectivo Jefe de Sección y/o unidad.
8. Realizar los estudios de seguridad que le sean asignados.
9. Mantener disponibilidad permanente para el desarrollo de las actividades propias de las labores investigativas, si éstas lo ameritan.
10. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
11. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información y custodia de bienes y elementos relacionados con las investigaciones a su cargo o que le corresponda conocer en el desempeño de sus funciones.
12. Las demás que le asigne el superior inmediato en razón 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: 40 de 182

<p>Antropología, Sociología, Economía, Derecho, Informática, Ingeniería y ciencias afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--


I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR III
No. de cargos: Ciento diecinueve (119)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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	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: 41 de 182

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.

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: 42 de 182

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.
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.

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: 43 de 182

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:


Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 44 de 182

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR II
No. de cargos: Ciento veintidós (122)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y ejecutar las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal así como las actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal, para la búsqueda de indiciados y evidencias que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos, de acuerdo a los programas metodológicos, las políticas establecidas y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018


	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página: 39 de 181

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, 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)

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0032 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2017

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página: 40 de 181


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.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0032 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2017

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página: 41 de 181

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.
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.


Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0032 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2017

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página: 42 de 181

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 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.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0032 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2017

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página: 43 de 181

14. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente.
15. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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


Comunes:

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

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-----------------	--------------------


Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0032 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2017

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página: 44 de 181

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR II
No. de cargos: Ciento veintidós (122)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Orientar y ejecutar las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal así como las actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal, para la búsqueda de indiciados y evidencias que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos, de acuerdo a los programas metodológicos, las políticas establecidas y la normativa vigente.</p>
III. FUNCIONES ESENCIALES
<p>Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el Investigador Profesional II deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar con el fiscal respectivo el programa metodológico de la investigación a la que ha sido designado, conforme a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente. 2. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo a los protocolos establecidos y los estándares de calidad. 3. Planear y ejecutar las estrategias científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.


Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0032 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2017

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código:
	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 33 de 185

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


I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR III
No. de cargos: Doscientos sesenta y dos (262)
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:
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.

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 34 de 185

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 Sistema Penal Acusatorio y de la Articulación Interinstitucional en Materia Penal.
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 a 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.

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 35 de 185

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. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo si a ello hubiere lugar, de acuerdo con la metodología determinada en el instrumento de evaluación del desempeño de los servidores que adopte el Fiscal General, si a.
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 del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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


Comunes

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

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-----------------	--------------------


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 36 de 185

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


I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR II
No. de cargos: Ciento ochenta y tres (183)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
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.

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: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 02 Página 42 de 238


I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR III
No. de cargos: Doscientos sesenta y dos (262)
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

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

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 02 Página 43 de 238

- 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 Sistema Penal Acusatorio y de la Articulación Interinstitucional en Materia Penal.
 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 a 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. 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.

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

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 02 Página 44 de 238

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 del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:


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

Comunes

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

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA


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

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 02 Página 45 de 238

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR II
No. de cargos: Ciento ochenta y tres (183)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Orientar y ejecutar las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal así como las actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal, para la búsqueda de indiciados y evidencias que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos, de acuerdo a los programas metodológicos, las políticas establecidas y la normativa vigente.</p>
III. FUNCIONES ESENCIALES
<p>Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el Investigador Profesional II deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar con el fiscal respectivo el programa metodológico de la investigación a la que ha sido designado, conforme a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente. 2. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo a los protocolos establecidos y los estándares de calidad.


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

	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 38 de 200

<p>Economía, Derecho, Informática, Ingeniería y ciencias afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--


I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR III
No. de cargos: Doscientos sesenta y dos (262)
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

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
Equipo técnico de Modernización Institucional	Nitza Mannely Vidales Serrano Marcela María Yepes Gómez	EDUARDO MONTEALEGRE LYNETT Fiscal General de la Nación Resolución No. 0-0470 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 39 de 200

- 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 Sistema Penal Acusatorio y de la Articulación Interinstitucional en Materia Penal.
 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 a 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. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo si a ello hubiere lugar, de

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
Equipo técnico de Modernización Institucional	Nitza Mannely Vidales Serrano Marcela María Yepes Gómez	EDUARDO MONTEALEGRE LYNETT Fiscal General de la Nación Resolución No. 0-0470 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 40 de 200

- acuerdo con la metodología determinada en el instrumento de evaluación del desempeño de los servidores que adopte el Fiscal General, si a.
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 del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
 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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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


Comunes

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

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en	


Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
Equipo técnico de Modernización Institucional	Nitza Mannely Vidales Serrano Marcela María Yepes Gómez	EDUARDO MONTEALEGRE LYNETT Fiscal General de la Nación Resolución No. 0-0470 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 41 de 200

<p>áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR II
No. de cargos: Ciento ochenta y tres (183)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. 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

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
Equipo técnico de Modernización Institucional	Nitza Mannely Vidales Serrano Marcela María Yepes Gómez	EDUARDO MONTEALEGRE LYNETT Fiscal General de la Nación Resolución No. 0-0470 del 2 de Abril de 2014

	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 202 de 324

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo: **JEFE UNIDAD DE POLICÍA JUDICIAL**
Cargo superior inmediato: Dirección nacional o seccional donde se encuentre ubicado el cargo.


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer procesos y procedimientos para mejorar la ejecución de las políticas, planes y programas en materia de policía judicial y supervisar su ejecución en el ámbito de su competencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el Jefe Unidad de Policía Judicial deberá:

1. Apoyar a la Dirección Seccional del CTI en la formulación regional en materia de política criminal institucional.
2. Proponer al Director Nacional y directores seccionales del CTI procesos y procedimientos tendientes a mejorar el ejercicio de la función de policía judicial en la respectiva seccional.
3. Planear, dirigir, ejecutar y controlar las funciones de policía judicial, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección Nacional del CTI y en coordinación con las direcciones seccionales de fiscalía y administrativa y financiera.
4. Hacer cumplir las políticas y estrategias de investigación, servicios forenses y de genética y de administración de la información útil para la investigación penal en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar el intercambio de información entre los distintos organismos de seguridad e inteligencia a nivel nacional e internacional, para la programación y el desarrollo de operaciones contra la delincuencia.
6. Asistir, en representación de la Fiscalía General de la Nación, a los comités, juntas, sesiones y demás reuniones interinstitucionales en su respectivo departamento.
7. Consolidar y presentar la información estadística sobre el ejercicio de la función de policía judicial adelantada por el personal a su cargo.
8. Presentar los informes requeridos.
9. Informar al Director Seccional respectivo sobre las necesidades de capacitación identificadas en la unidad a su cargo, para la formulación del

	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 203 de 324


Plan Integral de Capacitación de la entidad y propender por la participación en el mismo, de los servidores de su dependencia.

10. Elaborar el Plan Operativo Anual del área a su cargo.
11. 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.
12. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas adoptados fortalecen la investigación criminal en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la legislación vigente.
2. El ejercicio de las funciones a su cargo se mejoran y actualizan promoviendo procesos y procedimientos.
3. Las actividades de policía judicial adelantadas por el personal del CTI a su cargo, se cumplen oportunamente, de acuerdo con la Constitución, la ley y el respeto a los derechos humanos.
4. Las estrategias de investigación, servicios forenses y de genética, y de administración de la información útil para la investigación penal en el ámbito de su competencia, se realizan oportunamente y dentro de los lineamientos legales.
5. El intercambio de información interinstitucional propende por el desarrollo de operaciones contra la delincuencia.
6. La representación de la Fiscalía General de la Nación se realiza de acuerdo con la normativa vigente y de los lineamientos establecidos.
7. La Fiscalía General de la Nación cuenta oportunamente con información estadística, técnica y judicial, con la cual planifica sus actividades y contribuye a la definición de la política criminal institucional.
8. Los informes presentados reflejan las actividades desarrolladas y se elaboran oportunamente, de acuerdo con lo solicitado.
9. Los servidores de la unidad se capacitan integralmente y en igualdad de condiciones.
10. La unidad a su cargo cuenta con un Plan Operativo Anual que guía la labor de todos sus servidores.
11. Los servidores a su cargo son calificados oportunamente y de conformidad con la normativa vigente.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

	PROCESO “GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO”	Código: FGN-30000-M-01 Versión: 02 Página 204 de 324
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	

Constitución Política, derechos humanos, Manual Único de Policía Judicial y procedimiento penal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo.	Seis (6) años de experiencia específica.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					Código
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					FGN-AP01-M-01
	Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 33 de 151

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
<p>Título profesional en Ciencia Política, Sociología, Estudios Socioculturales y Lenguaje, Historia, Psicología, Trabajo Social, Antropología, Sociología, Economía, Derecho, Informática, Ingeniería y ciencias afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional</p>

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR III

No. de cargos: Ciento diecinueve (119)

Dependencia: Donde se ubique el cargo


Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


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

	PROCESO GESTIÓN 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
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 34 de 151	

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


1. Elaborar con el fiscal respectivo el programa metodológico de la investigación a la que ha sido designado, conforme a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
2. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo a los protocolos establecidos y los estándares de calidad.
3. Planear y ejecutar las estrategias científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
4. Ejecutar las órdenes de policía judicial que le sean impartidas dentro de la investigación, en cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. 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.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					Código
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					FGN-AP01-M-01
	Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 35 de 151

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.
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.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					Código
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					FGN-AP01-M-01
	Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 36 de 151

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
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistema de Gestión Integral

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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: HAROLD MAURICIO SANCHEZ HERNANDEZ

Número de Identificación: CC-10275882

Teléfono Fijo: 3204194030

Celular: 3204194030

Correo Electrónico: dmsg1997@gmail.com

OPECE INSCRITO

PROFESIONAL INVESTIGADOR III

Número de inscripción: I-105-02(9)-44216

Denominación: PROFESIONAL INVESTIGADOR III

Área /Proceso/Subproceso: POLICÍA JUDICIAL

Nivel Jerárquico: INGRESO

INVESTIGADOR EXPERTO

Número de inscripción: I-104-02(7)-44220

Denominación: INVESTIGADOR EXPERTO

Área /Proceso/Subproceso: POLICÍA JUDICIAL

Nivel Jerárquico: INGRESO

DOCUMENTOS APORTADOS

ESTUDIOS

Tipo de estudio: Educación formal

Institución: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA - UTP

Programa: CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN- LICENCIADO EN EDUCACIÓN ESPAÑOL Y COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

Tipo de estudio: Educación formal

Institución: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA - UTP

Programa: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. LICENCIADO EN EDUCACIÓN ESPAÑOL Y COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

Tipo de estudio: Educación informal

Institución: FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN -ARL POSITIVA

Programa: DESARROLLO EN LIDERAZGO SER

Tipo de estudio: Educación formal

Institución: UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PEREIRA

Programa: ESPECIALIZACIÓN EN PEDAGOGÍA Y DESARROLLO HUMANO - Pereira

Tipo de estudio: Educación informal

Institución: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Programa: CÉLULAS DE CAPACITACIÓN REGIONAL DE JUSTICIA PENAL MILITAR

Tipo de estudio: Educación informal

Institución: FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN

Programa: CURSO MÓDULO ANTICORRUPCIÓN

Tipo de estudio: Educación informal

Institución: FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN

Programa: CURSO MÓDULO DE REINDUCCIÓN SERVIDORES FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN

Tipo de estudio: Educación informal

Institución: FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN

Programa: CURSO MÓDULO DE SOCIALIZACIÓN CÓDIGO DE ÉTICA 2008

Tipo de estudio: Educación informal

Institución: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Programa: TALLER WEB EDUCACIÓN FINANCIERA -FINANZAS PERSONALES

Tipo de estudio: Educación informal

Institución: FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN

Programa: CURSO REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL -DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO EN LAS CALLES Y EN LOS TERRITORIOS 2020-2024

EXPERIENCIA

Empresa: FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN

Cargo: PROFESIONAL INVESTIGADOR III

Fecha de Inicio: 1994-06-09

Fecha de finalización: 2023-03-29

OTROS DOCUMENTOS

Tipo de documento: Documento de identidad

Tipo de documento: Otro documento



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS

NOMBRE: SANCHEZ HERNANDEZ HAROLD MAURICIO

CÉDULA: 10.275.882

LUGAR DE EXPEDICIÓN: MANIZALES

FECHA ÚLTIMO INGRESO: 9 de junio de 1994

ESTADO: PROVISIONALIDAD

FECHA No SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD: 9 de junio de 1994

ÚLTIMO CARGO DESEMPEÑADO: 393003 PROFESIONAL INVESTIGADOR III

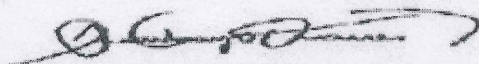
UBICACIÓN:

DIRECCIÓN CTI - SECCIÓN DE POLICÍA JUDICIAL - RISARALDA - DIRECCIÓN DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN (C T I) -
DESPACHO DEL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN

SUELDO:	COP	8.182.601,00
BONIFICACION JUDICIAL:	COP	755.598,00
TOTAL:	COP	8.938.199,00

TOTAL DEVENGADO EN LETRAS : Ocho millones novecientos treinta y ocho mil ciento noventa y nueve pesos mcte

Se expide en BOGOTÁ D. C. el 28 días del mes de agosto de 2023 con destino a SEÑOR (A) JUEZ REPARTO TUTELAS


Santiago De Jesús Vásquez Idárraga
Director Regional - Eje Cafetero





SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA	SECRETARÍA JURÍDICA
Devidor:	
Fecha:	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECRETO NÚMERO 017

9 ENE 2014

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

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

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

CONSIDERANDO:

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

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

DECRETA:

CAPITULO I
CAMPO DE APLICACIÓN

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

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

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

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

1. Nivel Directivo
2. Nivel Asesor
3. Nivel Profesional

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

- 4. Nivel Técnico
- 5. Nivel Asistencial

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

Artículo 4°. Nivel Asesor. El nivel asesor agrupa los empleos a los que corresponde asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel Directivo de la Fiscalía General de la Nación.

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

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

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

CAPITULO III DE LA NOMENCLATURA DE LOS EMPLEOS Y LAS EQUIVALENCIAS ENTRE NOMENCLATURAS

Artículo 8°. Nomenclatura. Modifícase la nomenclatura de empleos de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, la cual quedará así:

DENOMINACION DEL EMPLEO
NIVEL DIRECTIVO
FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN
VICEFISCAL GENERAL DE LA NACIÓN
CONSEJERO JUDICIAL
DIRECTOR NACIONAL I
DIRECTOR NACIONAL II
DIRECTOR ESTRATÉGICO I
DIRECTOR ESTRATÉGICO II
DIRECTOR ESPECIALIZADO
DIRECTOR SECCIONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
JEFE DE DEPARTAMENTO
SUBDIRECTOR NACIONAL
SUBDIRECTOR SECCIONAL
NIVEL ASESOR
ASESOR I
ASESOR II
ASESOR DE DESPACHO
NIVEL PROFESIONAL

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

DENOMINACION DEL EMPLEO
FISCAL DELEGADO ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
FISCAL AUXILIAR ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DEL DISTRITO
FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DE CIRCUITO ESPECIALIZADOS
FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO
FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
PROFESIONAL EXPERTO
PROFESIONAL DE GESTIÓN I
PROFESIONAL DE GESTIÓN II
PROFESIONAL DE GESTIÓN III
PROFESIONAL INVESTIGADOR I
PROFESIONAL INVESTIGADOR II
PROFESIONAL INVESTIGADOR III
INVESTIGADOR EXPERTO
NIVEL TÉCNICO
ASISTENTE DE FISCAL I
ASISTENTE DE FISCAL II
ASISTENTE DE FISCAL III
ASISTENTE DE FISCAL IV
TECNICO INVESTIGADOR I
TECNICO INVESTIGADOR II
TECNICO INVESTIGADOR III
TECNICO INVESTIGADOR IV
TECNICO I
TECNICO II
TECNICO III
AGENTE DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD I
AGENTE DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD II
AGENTE DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD III
AGENTE DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD IV
SECRETARIO EJECUTIVO
NIVEL ASISTENCIAL
AUXILIAR I
AUXILIAR II
CONDUCTOR I
CONDUCTOR II
CONDUCTOR III
ASISTENTE I
ASISTENTE II
SECRETARIO ADMINISTRATIVO I
SECRETARIO ADMINISTRATIVO II
SECRETARIO ADMINISTRATIVO III

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

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

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

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

Denominación Anterior	Denominación Nueva
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES VI	TÉCNICO I
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	
ESCOLTA IV	AGENTE DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD IV
AGENTE DE SEGURIDAD V	AGENTE DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD III
ESCOLTA III	AGENTE DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD II
ESCOLTA I	
ESCOLTA II	
AGENTE DE SEGURIDAD II	
AGENTE DE SEGURIDAD III	
AGENTE DE SEGURIDAD IV	AGENTE DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD I
AGENTE DE SEGURIDAD I	AUXILIAR II
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES V	AUXILIAR I
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES I	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES II	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES III	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES IV	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	
CONDUCTOR V	CONDUCTOR III
CONDUCTOR III	CONDUCTOR II
CONDUCTOR IV	CONDUCTOR I
CONDUCTOR I	
CONDUCTOR II	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	ASISTENTE II
CELADOR	ASISTENTE I
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
SECRETARIO V	SECRETARIO ADMINISTRATIVO III
SECRETARIO III	SECRETARIO ADMINISTRATIVO II
SECRETARIO IV	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV	SECRETARIO ADMINISTRATIVO I
SECRETARIO I	
SECRETARIO II	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 14°. Cursos específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 20°. Requisitos del Nivel Directivo. Serán requisitos para los empleos del nivel Directivo, los siguientes:

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

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

DENOMINACION	REQUISITOS ESTUDIO	REQUISITOS EXPERIENCIA
	casos requeridos por la Ley.	
DIRECTOR ESTRATÉGICO II	Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en las modalidades de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional relacionada.
SUBDIRECTOR NACIONAL	Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en 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.
JEFE DE DEPARTAMENTO	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.
DIRECTOR ESPECIALIZADO	Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) años de experiencia Profesional relacionada.
DIRECTOR SECCIONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de 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.
SUBDIRECTOR SECCIONAL	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.

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

DENOMINACION	REQUISITOS ESTUDIO	REQUISITOS EXPERIENCIA
CONSEJERO JUDICIAL	Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Dominio del idioma inglés Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) años de experiencia Profesional relacionada.

Artículo 21°. Requisitos del Nivel Asesor. Serán requisitos para los empleos del nivel Asesor, los siguientes:

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

Artículo 22°. Requisitos del Nivel Profesional. Serán requisitos para los empleos del nivel Profesional, los siguientes:

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

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

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

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

DENOMINACION	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
INVESTIGADOR EXPERTO	Título Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de postgrado en las modalidades de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (6) años de experiencia profesional

Artículo 23°. Requisitos del Nivel Técnico. Serán requisitos para los empleos del nivel Técnico, los siguientes:

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

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

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

Artículo 24°. Requisitos del nivel Asistencial. Serán requisitos para los empleos del nivel Asistencial, los siguientes:

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

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

DENOMINACION	REQUISITO DE ESTUDIO	REQUISITO DE EXPERIENCIA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO III	Aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia relacionada

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

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

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

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C.,

9 ENE 2014

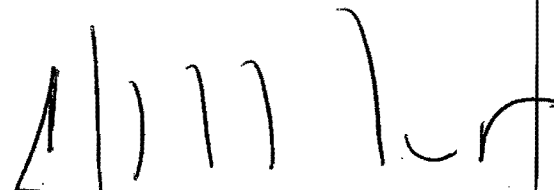


EL VICEMINISTRO DE POLITICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO, ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO,



MIGUEL SAMPER STROUSS

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,



ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR

RECLAMACION ETAPA VRMCP – FGN2022

NO ADMITIDO

Para la OPECE PROFESIONAL INVESTIGADOR III

Pereira, julio 14 de 2023

Señores
CONCURSO DE MERITOS FGN2022
Fiscalia General de la Nación
Plataforma SIDCA2
Bogotá D.C.

ASUNTO: RECLAMACION POR INADMISION OPECE CONCURSO FGN2022

HAROLD MAURICIO SANCHEZ HERNANDEZ, con C.C. 10.275.882, domiciliado y residenciado en Pereira (Risaralda), con título profesional en CIENCIAS DE LA EDUCACION-LICENCIADO EN EDUCACION ESPAÑOL Y COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, con Especialización en Pedagogía y Desarrollo Humano, con funciones de Investigador Judicial en el Cuerpo Técnico de Investigacion- CTI en Pereira (Risaralda), **ocupando el cargo de PROFESIONAL INVESTIGADOR III**, obrando en esta reclamación, en calidad de aspirante y no admitido, para el participar en el concurso de méritos FGN2022, en la OPECE I-105-02-(9) - PROFESIONAL INVESTIGADOR III, presento reclamación a los resultados de la etapa de verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación (VRMCP), notificándome que, no cumplo con los requisitos mínimos de educación y experiencia solicitados por el empleo, negándome así, mi derecho como empleado judicial de la FGN, con tipo de nombramiento en provisionalidad; a participar de este, en iguales condiciones que, los demás aspirantes de esta convocatoria FGN2022. Conforme a los siguientes argumentos:

PRIMERO. Que, en cumplimiento del artículo 125 Constitucional y por reunir los requisitos exigidos por el **Decreto Ley 017 de 2014 y Manual Específico de requisitos y funciones de la FGN**, opté por concursar por el mismo cargo que ocupé en provisionalidad en la FGN, ofertado por la FGN2022, en la OPECE **I-105-02-(9) - PROFESIONAL INVESTIGADOR III**, por lo que me inscribí, allegando todos los documentos exigidos para el mismo, quedando inscrito con el número I-105-02(9)-44216.

SEGUNDO. Que, los convocantes del concurso de méritos FGN2022 (la FGN y la Unión Temporal Convocatoria FGN 2021 y 2022 (integrada por la Fundación Universidad Libre y las empresas privadas Talento Humano- Gestión SAS y Temporal SAS, con NIT 860.013.798-5, TALENTO HUMANO Y GESTIÓN S.A.S. NIT 900.360.278-9 y TEMPORAL S.A.S. NIT 860.030.811-5), violaron el ordenamiento jurídico, el principio de legalidad y el debido proceso, porque las OPECE ofertadas en el área de POLICIA JUDICIAL, en los niveles Técnico y

RECLAMACION ETAPA VRMCP – FGN2022

NO ADMITIDO

Para la OPECE PROFESIONAL INVESTIGADOR III

Profesional en la FGN, son contrarias a los requisitos exigidos en el **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION** que son los mismos establecidos por el Decreto Ley 017 de 2014.

TERCERO. Que con estas OPECE ofertadas FGN2022, contrarían a lo exigido en el Manual Específico de funciones y requisitos de la FGN (artículos 13, 29 y 125 Constitucional), ocasionando graves daños y perjuicios a los empleados judiciales del CTI con nombramiento en provisionalidad en la FGN, quienes en cumplimiento al artículo 125¹ Constitucional, decidimos participar en igualdad de condiciones.

Pero en este concurso FGN2022, modificaron los “requisitos de estudio” o “equivalencias en experiencias” o en “las valoraciones de los certificados de educación para el trabajo y el desarrollo humano” contrario a lo normado por el **Manual Específico de funciones y requisitos de los empleos de la FGN**, que es el fiel reflejo del cumplimiento del Decreto Ley 017 de 2014. Ocasionando así, limitaciones y exclusiones a todos los concursantes, bien sea para quienes trabajemos para el CTI o para el personal que quiere ser parte del mismo.

Claro ejemplo, de todos los cargos ofertados, también está el que ocupo actualmente como **PROFESIONAL INVESTIGADOR III**, en donde la Constitución, la Ley y el manual de funciones y requisitos de la FGN, me confirman que, cumplo con los requisitos exigidos para el cargo, pero en la VRMCP de este concurso, me inadmite por no cumplirlos.

Resultado Etapa VRMCP	No admitido	Admitidos para esta OPECE	2483
-----------------------	-------------	---------------------------	------

Observación de la Etapa VRMCP

El aspirante NO cumple con los Requisitos Mínimos de Educación y Experiencia solicitados por el empleo, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección.

¹ Artículo 125. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. **El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.** El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley. En ningún caso la filiación política de los ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción. Los períodos establecidos en la Constitución Política o en la ley para cargos de elección tienen el carácter de institucionales. Quienes sean designados o elegidos para ocupar tales cargos, en reemplazo por falta absoluta de su titular, lo harán por el resto del período para el cual este fue elegido. * Modificado por Acto Legislativo 1/2003. Fue incluido Parágrafo 6º. (Constitución,1991)

RECLAMACION ETAPA VRMCP – FGN2022

NO ADMITIDO

Para la OPECE PROFESIONAL INVESTIGADOR III

A continuación demuestro con un paralelo que, este concurso está viciado y serán pruebas para futuras acciones legales, para que se declaren las nulidades desde el mismo **ACUERDO 001 DE 2023 de la FGN**, como los resultados de todas las etapas de este concurso FGN2022 y los actos administrativos de quienes sean nombrados al superar estas etapas. El paralelo es el siguiente:

Hago este paralelo con el cumplimiento de los requisitos de Ley (Decreto Ley 017 de 2014 y Manual de funciones y requisitos de la FGN), al cargo de PROFESIONAL INVESTIGADOR III en la FGN.

PROFESIONAL INVESTIGADOR III		
DECRETO LEY 017 DE 2014		
PROFESIONAL INVESTIGADOR III	Título Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de postgrado en las modalidades de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional
ACTUAL MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS FGN		
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. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional	
Concurso de Méritos FGN 2022		
I-105-02-(9) - PROFESIONAL INVESTIGADOR III		
Requisitos ofertados en el actual concurso		

RECLAMACION ETAPA VRMCP – FGN2022

NO ADMITIDO

Para la OPECE PROFESIONAL INVESTIGADOR III

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.

A través de estas tres comparaciones, son evidentes las modificaciones en **requisitos Mínimos de educación**, que han sido realizadas al cargo de **Profesional Investigador III**, lo que ha generado limitaciones y exclusiones al no tener estos títulos profesionales, favoreciendo a ciertos individuos y excluyendo a otros, ya sea desmejorando a los empleados de la Fiscalía General de la nación o personas que buscan formar parte de ella, a través de **procesos de selección transparentes**. Esto se encuentra en oposición a lo estipulado en el Decreto Ley 017 de 2014 y en el Manual Específico de funciones de la FGN.

Es importante recalcar que los integrantes del **CUERPO TECNICO DE INVESTIGACION – CTI-** que ocupan cargos inferiores y desean concursar para este cargo, no lo pueden realizar, porque, aunque cuentan con títulos profesionales hasta con especializaciones en grado de maestrías; no lo pueden hacer, porque sus títulos no están detallados en esa oferta.

De igual manera, esto ocurre con **aquellas personas que no pertenecen a la Fiscalía General de la Nación**, pero que cumplen con los requisitos de formación académica exigidos por el Decreto Ley 017 de 2014 y el Manual

RECLAMACION ETAPA VRMCP – FGN2022

NO ADMITIDO

Para la OPECE PROFESIONAL INVESTIGADOR III

Específico de Funciones de la FGN (los cuales son necesarios para la posesión del cargo). Esto los coloca en una situación de desventaja, ya que se les impide y limita su participación en la pasada convocatoria FGN 2021 y en la actual FGN2022 porque pareciera que va enfocada a “**un grupo determinado de personas**” y no en forma general como lo determina el Decreto Ley 017 de 2014.

RECLAMACION

Que en cumplimiento al artículo 125 Constitucional, los Decretos Ley 017 de 2014 Decreto Ley 020 de 2014, el único **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION** y para la garantía de los principios determinados en el artículo 28 de la Ley 909 de 2004; presento reclamación a los resultados de la VRMCP en este CONCURSO FGN 2022, solicitando sea admitido para concursar al cargo de **INVESTIGADOR PROFESIONAL III** porque reúno los requisitos de Ley.

Las pruebas son, la ocupación de mi cargo en la FGN (porque cumplo con los requisitos de Ley) y los documentos subidos en la plataforma SIDCA2.

Cordialmente,



HAROLD MAURICIO SANCHEZ HERNANDEZ

C.C. No. 10.275.882.

Profesional Investigador III

Con funciones de Investigador Judicial en el C.T.I.

Email: haroldm.sanchez@fiscalia.gov.co

ANEXO: Constancia laboral que demuestra la ocupación de mi cargo ofertado.

RECLAMACION ETAPA VRMCP – FGN2022
NO ADMITIDO
Para la OPECE PROFESIONAL INVESTIGADOR III



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS

NOMBRE: SANCHEZ HERNANDEZ HAROLD MAURICIO
CÉDULA: 10.275.882

LUGAR DE EXPEDICIÓN: MANIZALES

FECHA ÚLTIMO INGRESO: 9 de junio de 1994
FECHA No SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD: 9 de junio de 1994

ESTADO: PROVISIONALIDAD

ÚLTIMO CARGO DESEMPEÑADO: 393003 PROFESIONAL INVESTIGADOR III

UBICACIÓN:

DIRECCIÓN CTI - SECCIÓN DE POLICÍA JUDICIAL - RISARALDA - DIRECCIÓN DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN (C T I) -
DESPACHO DEL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN

SUELDO:	COP	8.182.601,00
BONIFICACION JUDICIAL:	COP	755.598,00
TOTAL:	COP	8.938.199,00

TOTAL DEVENGADO EN LETRAS : Ocho millones novecientos treinta y ocho mil ciento noventa y nueve pesos mcte

Se expide en BOGOTÁ D. C. el 14 días del mes de julio de 2023 con destino a SEÑORES CONCURSO DE MERITOS 2022 FGN


Santiago De Jesús Vásquez Idárraga
Director Regional - Eje Cafetero

Fin de anexos



FISCALIA
GENERAL DE LA NACION

RESOLUCIÓN No 0 0469 DE 01 ABR. 2014

"Por medio de la cual se hace la incorporación automática de los servidores de la Fiscalía General de la Nación a la nueva planta de cargos y se dictan otras disposiciones"

EL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN

En uso de las facultades legales y en especial las que le confieren los artículos 2°, parágrafo, 3° y 5° del Decreto 18 de 2014, y

CONSIDERANDO

Que el Congreso de la República, mediante la Ley 1654 de 2013, revistió al Presidente de la República de facultades extraordinarias para, entre otras cosas, modificar y definir la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación; modificar su planta de personal creando, suprimiendo o modificando los empleos a que haya lugar; modificar la nomenclatura, denominación y clasificación de los empleos de la entidad, así como los requisitos y definición de sus niveles operacionales.

Que en desarrollo de esas facultades extraordinarias, el Presidente de la República expidió el Decreto Ley 016 del 9 de enero de 2014, mediante el cual modificó y definió la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación.

Que en ejercicio de las mismas facultades, el Presidente de la República proferió el Decreto Ley 17 del 9 de enero de 2014, por medio del cual definió los niveles jerárquicos, modificó la nomenclatura, estableció las equivalencias y los requisitos generales para los empleos de la Fiscalía General de la Nación.

Que igualmente, el Presidente de la República expidió el Decreto Ley 018 del 9 de enero de 2014, para modificar la planta de cargos, suprimir y crear los empleos que se requieren para el buen funcionamiento de la entidad. Esta normativa dio aplicación al artículo 1°, parágrafo, de la Ley 1654 de 2013, como garantía a la estabilidad laboral de los servidores de la Fiscalía General de la Nación.

Que en virtud de lo dispuesto en los artículos 2°, parágrafo, 3° y 5° del Decreto Ley 018 de 2014, el Fiscal General de la Nación tiene el deber de ubicar el personal actualmente vinculado a la entidad, mediante incorporaciones directas o movimientos de personal, teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes, las estrategias y los programas a cargo de la Fiscalía General de la Nación.

Que en este sentido, el artículo 3° del Decreto Ley No. 018 de 2014 establece que "...Los servidores públicos que ocupan cargos suprimidos en el artículo 1° del presente decreto serán incorporados directamente a los cargos creados en el artículo 2° cuando los nuevos cargos sean iguales a los de la planta anterior en su denominación, nivel y grado salarial y requisitos iguales o superiores. En este caso la incorporación se hará sin más requisitos que la actualización del acta de posesión y la comunicación de la misma al servidor".

Que el inciso segundo del mismo artículo dispone: "Los servidores que desempeñen los empleos suprimidos en el artículo 1° del presente decreto y cuya nomenclatura cambió, serán incorporados directamente en los empleos equivalentes o en los cuales fueron agrupados, de conformidad con la tabla señalada en el decreto que fija la nomenclatura para la Fiscalía General de la Nación. Para efectos de la incorporación directa no se les exigirá requisitos adicionales a los acreditados al momento de su posesión, devengarán la remuneración que se establezca para el empleo equivalente y su acta de posesión deberá ser actualizada y comunicada al servidor público incorporado".

Que la incorporación automática se realiza con sujeción a las equivalencias establecidas en el Decreto Ley No. 017 de 2014 y con la información de los cargos en los que los servidores se encontraban nombrados a 31 de marzo de 2014.

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 125 de la Constitución y 4° del Decreto Ley 018 de 2014, las incorporaciones y movimientos de personal ordenadas en este acto administrativo no generarán para los servidores de la entidad ni desmejora en su remuneración anual, ni pérdida de los derechos de carrera a quienes gozan de ellos y se encuentran nombrados en propiedad en cargos de carrera.

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Incorporar automáticamente a los siguientes servidores de la Fiscalía General de la Nación y determinar su ubicación en la entidad, así:

Orden	Cedula	Nombre	Cargo Decreto 17 de 2014	Dependencia	Ubicación
1	479952	OSCAR TORRES REY	TECNICO INVESTIGADOR II	SUBDIRECCION SECCIONAL DE POLICIA JUDICIAL CTI - META	SUBDIRECCION SECCIONAL DE POLICIA JUDICIAL CTI - META
2	1081646	NELVAR ORLANDO BARON GOMEZ	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - SANTANDER	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - SANTANDER
3	3158113	RODRIGO ROCHA AZUERO	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - BOGOTA	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - BOGOTA
4	3185782	JUAN PABLO MURCIA ROBAYO	TECNICO INVESTIGADOR I	SUBDIRECCION SECCIONAL DE POLICIA JUDICIAL CTI - META	SUBDIRECCION SECCIONAL DE POLICIA JUDICIAL CTI - META
5	3558896	LUIS HERNAN BERRIO MOLINA	ASISTENTE DE FISCAL I	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - ANTIOQUIA	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - ANTIOQUIA
6	3803490	IVAN DARIO ARISMENDY ARISMENDY	ASISTENTE DE FISCAL II	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - ANTIOQUIA	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - ANTIOQUIA
7	4108162	LUIS GUILLERMO DIAZ ANADOR	ASISTENTE DE FISCAL IV	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - SANTANDER	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - SANTANDER
8	4346224	DIEGO LEON BEDOYA JARAMILLO	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - RISARALDA	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - RISARALDA
9	4742984	ARTURO JOSE BOLANOS LONDONO	ASISTENTE DE FISCAL II	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - CAQUETA	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - CAQUETA
10	4814148	NELSON SANTOS ANDRADE	PROFESIONAL DE GESTION II	SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION - BOGOTA	SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION - BOGOTA
11	4978358	GUILLERMO JOSE LINERO BARLETTA	ASISTENTE DE FISCAL III	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - BOGOTA	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - BOGOTA
12	5599496	AZAZEL HERNANDEZ PENA	ASISTENTE DE FISCAL II	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - BOGOTA	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - BOGOTA
13	5854245	JOSE SAMUEL SILVA AGUILAR	ASISTENTE DE FISCAL II	DIRECCION DE FISCALIA NACIONAL ESPECIALIZADA ANTINARCOTICOS Y LAVADO DE ACTIVOS	DIRECCION DE FISCALIA NACIONAL ESPECIALIZADA ANTINARCOTICOS Y LAVADO DE ACTIVOS
14	5858440	ANIBAL LUENGAS GONZALEZ	ASISTENTE DE FISCAL II	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - CUNDINAMARCA	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - CUNDINAMARCA
15	5711974	JOSE ARMENDIS MATEUS GUERRERO	ASISTENTE DE FISCAL I	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - SANTANDER	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - SANTANDER
16	5978583	ARISTOBULO URUEÑA LOZANO	ASISTENTE DE FISCAL IV	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - TOLIMA	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - TOLIMA
17	6360877	GERARDO ELIAS CORTES BUITRAGO	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - CALI	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - CALI
18	6466328	WILLIAM URIBE CARDONA	ASISTENTE DE FISCAL I	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - CALI	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - CALI
19	7228583	JOSE GUILLERMO BOHORQUEZ FLECHAS	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - BOGOTA	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - BOGOTA
20	7553032	LUIS GUILLERMO SALDARRIAGA ALVAREZ	TECNICO INVESTIGADOR II	SUBDIRECCION SECCIONAL DE POLICIA JUDICIAL CTI - CORDOBA	SUBDIRECCION SECCIONAL DE POLICIA JUDICIAL CTI - CORDOBA
21	7698001	HELMAN CORTES CABRERA	ASISTENTE DE FISCAL III	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - BOGOTA	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - BOGOTA
22	8011210	HENRY ALBERTO RIOS ORTEGA	ASISTENTE DE FISCAL I	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - MEDELLIN	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - MEDELLIN
23	8630418	EDILBERTO RAFAEL MERCADO OQUENDO	ASISTENTE DE FISCAL I	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - ATLANTICO	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - ATLANTICO
24	8723885	ELIAS HUMBERTO LUNA SOTTER	ASISTENTE DE FISCAL II	DIRECCION DE FISCALIA NACIONAL ESPECIALIZADA DE DERECHOS HUMANOS Y DIH	DIRECCION DE FISCALIA NACIONAL ESPECIALIZADA DE DERECHOS HUMANOS Y DIH
25	9528189	LUIS EDUARDO AVELLA CAMARGO	ASISTENTE DE FISCAL I	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - SANTA ROSA DE VITERBO	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - SANTA ROSA DE VITERBO
26	9854546	OSCAR ENRIQUE LONDOÑO PAVA	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - BOGOTA	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - BOGOTA
27	9772391	JOSE FERNANDO QUINTERO OLAYA	TECNICO INVESTIGADOR I	SUBDIRECCION SECCIONAL DE POLICIA JUDICIAL CTI - QUINDIO	SUBDIRECCION SECCIONAL DE POLICIA JUDICIAL CTI - QUINDIO
28	9845802	JORGE ENRIQUE PIEORAHITA OROZCO	ASISTENTE DE FISCAL I	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - MEDELLIN	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - MEDELLIN
29	9855818	HUGO FERNEL MARTINEZ DIAZ	ASISTENTE DE FISCAL IV	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - CALDAS	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - CALDAS
30	10026409	DUVAN ALBERTO ANGARITA VIVAS	TECNICO INVESTIGADOR I	SUBDIRECCION SECCIONAL DE POLICIA JUDICIAL CTI - RISARALDA	SUBDIRECCION SECCIONAL DE POLICIA JUDICIAL CTI - RISARALDA
31	10258786	FABIO AUGUSTO MISSAS GOMEZ	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - CALDAS	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - CALDAS
32	10285137	ALEXANDER RODRIGUEZ OSORIO	ASISTENTE DE FISCAL I	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - CALDAS	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - CALDAS
33	10287144	JUAN PABLO ALVAREZ HENAO	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - CALDAS	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - CALDAS
34	10535441	GUSTAVO ADOLFO RAMIREZ PENAGOS	ASISTENTE DE FISCAL I	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - CALI	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - CALI
35	10778988	LUIS MIGUEL MERCADO MARTINEZ	TECNICO INVESTIGADOR I	SUBDIRECCION SECCIONAL DE POLICIA JUDICIAL CTI - BOLIVAR	SUBDIRECCION SECCIONAL DE POLICIA JUDICIAL CTI - BOLIVAR
36	12122571	MARIO ENRIQUE AFANADOR ARMENTA	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - HUILA	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - HUILA
37	12108855	LUIS ALEXANDER BERMEJO BARRERA	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - CAQUETA	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - CAQUETA
38	12228248	JESUS ENRIQUE ORTIZ CALDERON	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - BOGOTA	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - BOGOTA
39	12583425	ALFONSO ANTONIO LOPEZ RAMOS	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - MAGDALENA	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - MAGDALENA
40	12828735	EMAR ALFREDO OLIVEROS MUNOZ	TECNICO INVESTIGADOR I	SUBDIRECCION SECCIONAL DE POLICIA JUDICIAL CTI - CESAR	SUBDIRECCION SECCIONAL DE POLICIA JUDICIAL CTI - CESAR
41	12881333	CARLOS JULIO RAMIREZ LEYTON	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DEL CIRCUITO ESPECIALIZADOS	DIRECCION DE FISCALIA NACIONAL ESPECIALIZADA DE DERECHOS HUMANOS Y DIH	DIRECCION DE FISCALIA NACIONAL ESPECIALIZADA DE DERECHOS HUMANOS Y DIH
42	12881804	WILLIAM HERNAN PALACIOS MUNOZ	ASISTENTE DE FISCAL II	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - NARIÑO	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - NARIÑO
43	12899268	RICHAR ALBERTO REYES MEJA	ASISTENTE DE FISCAL I	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - NARIÑO	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - NARIÑO
44	13508185	IVAN SALDARRIAGA MENDOZA	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - ARAUCA	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - ARAUCA
45	14228882	JUAN AUGUSTO DIAGO CASTRO	ASISTENTE DE FISCAL I	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - BOGOTA	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - BOGOTA

[Handwritten signature]

Orden	Cedula	Nombre	Cargo Decreto 17 de 2014	Dependencia	Ubicación
22056	1143845488	LEIDY TATIANA ROMERO LOZANO	ASISTENTE DE FISCAL I	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - CALI	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - CALI
22057	1144031532	CINDY CAROLINA ESPITIA GARVAJAL	ASISTENTE DE FISCAL II	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - CALI	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - CALI
22058	1144036856	LEILA YUNEZ GOMEZ	TECNICO I	SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION - CALI	SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION - CALI
22059	1144044018	MARIA XIMENA BURBANO SALAS	ASISTENTE DE FISCAL II	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - BOGOTA	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - BOGOTA
22060	1144143380	OMAR YAIR AGUDELO AMADO	AUXILIAR I	SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION - QUINDIO	SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION - QUINDIO
22061	1144166395	JOSE CAMILO BUITRAGO PRADA	TECNICO I	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES
22062	1152109670	SUSANA HERNANDEZ ESCOBAR	ASISTENTE DE FISCAL II	DIRECCION NACIONAL DE ANALISIS Y CONTEXTOS	DIRECCION NACIONAL DE ANALISIS Y CONTEXTOS
22063	1152434231	YULIETH ANDREA MELO BELTRAN	TECNICO INVESTIGADOR I	SUBDIRECCION SECCIONAL DE POLICIA JUDICIAL CTI - MEDELLIN	SUBDIRECCION SECCIONAL DE POLICIA JUDICIAL CTI - MEDELLIN
22064	1152435509	CRISTIAN DUVIER VELASQUEZ GONZALEZ	AUXILIAR II	DIRECCION DE FISCALIA NACIONAL ESPECIALIZADA DE JUSTICIA TRANSICIONAL	DIRECCION DE FISCALIA NACIONAL ESPECIALIZADA DE JUSTICIA TRANSICIONAL - MEDELLIN
22065	1152437184	MARIA ALEJANDRA BALLESTEROS ARANGO	ASISTENTE I	SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION - MEDELLIN	SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION - MEDELLIN
22066	1216713187	JENNY PAOLA HENAO LOPEZ	AUXILIAR I	SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION - MEDELLIN	SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION - MEDELLIN

ARTÍCULO 2°. Los servidores que durante el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de marzo de 2014, hubieren renunciado al cargo o hubieren sido objeto de nombramientos, encargos, licencias y demás situaciones administrativas o movimientos de personal, que afecten la liquidación de salarios y prestaciones, tendrán derecho a que la Dirección de Apoyo a la Gestión revise y haga los ajustes pertinentes.

ARTÍCULO 3°. Los servidores que por necesidades del servicio se encuentren desempeñando funciones en encargos, continuarán en esa situación administrativa, salvo que por la modificación de la nomenclatura establecida en el Decreto Ley 017 de 2014 se presente equivalencia de empleos entre el empleo en el cual ejercen funciones en encargo y el empleo en el que se incorporan. Para los efectos no será necesaria la expedición de un nuevo acto administrativo.

Con la presente resolución, entiéndanse actualizados a la nueva planta de personal los actos administrativos que confieren encargos a los servidores. Para ello, no será necesario un nuevo acto administrativo de actualización.

ARTÍCULO 4°. Los servidores que estén nombrados en propiedad en un cargo de carrera en la Fiscalía General de la Nación y tengan licencia especial vigente para ejercer un cargo de libre nombramiento y remoción o de forma transitoria un cargo de carrera vacante en la Rama Judicial, aunque se incorporarán en el cargo en el que están nombrados en propiedad en la Fiscalía General de la Nación, podrán continuar en el cargo que actualmente ejercen y seguirán cumpliendo las funciones que desempeñan en virtud de sus nombramientos en provisionalidad. Para los efectos no será necesaria la expedición de un nuevo acto administrativo.

ARTÍCULO 5°. A partir de la expedición del presente acto administrativo se terminan las comisiones de servicios concedidas con anterioridad al mismo.

ARTÍCULO 6°. No se cambiará ni modificará la situación jurídica ni el estado de los procesos de los servidores incorporados que se encuentren (i) con suspensión del cargo por medida de aseguramiento, (ii) con procesos en trámite por abandono de cargo, (iii) con suspensión en el ejercicio del empleo como consecuencia de un proceso disciplinario o (iv) con actuaciones que se encuentren en trámite para declarar la insubsistencia por condena penal.

ARTÍCULO 7°. Las licencias concedidas con anterioridad a la expedición de este acto administrativo continuarán produciendo sus efectos hasta el cumplimiento del término o la condición por la que se confiere.

ARTÍCULO 8°. Aquellos servidores que hayan sido trasladados de seccional, se registrarán por lo establecido en los Artículos 88°, 89° y 90° del Decreto Ley 021 de 2014.

ARTÍCULO 9°. Las incorporaciones a que hace referencia el presente acto administrativo sólo requerirá actualización del acta de posesión y comunicación de la misma al servidor público incorporado.

ARTÍCULO 10°. Para efectos salariales y prestacionales, la presente resolución rige a partir del 1° de enero de 2014; en lo demás rige a partir del dos (2) de abril de 2014.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,
Dada en Bogotá, D.C.,

EDUARDO MONTEALEGRE LYNETT
Fiscal General de la Nación



FISCALIA
GENERAL DE LA NACION

RESOLUCION No. 0-0905

19 MAR. 2013

Por medio de la cual se efectúa un nombramiento en provisionalidad

EL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN

En uso de las facultades constitucionales y legales previstas en el numeral 2° del artículo 251 de la Constitución Política, del numeral 20 del artículo 11 de la Ley 938 de 2004, y del artículo 15 de la Resolución N°. 0-1501 de 2005.

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. – Nombrar en provisionalidad en el cargo de **JEFE UNIDAD DE POLICÍA JUDICIAL** de la **Dirección Seccional del Cuerpo Técnico de Investigación de Pereira**, al señor ****HAROLD MAURICIO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ,** con cédula de ciudadanía No. **10275882.**

ARTÍCULO 2º. – El nombrado deberá manifestar su aceptación dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de comunicación de este acto administrativo, y deberá tomar posesión del cargo dentro de los 10 días hábiles siguientes a la aceptación.

ARTÍCULO 3º. – El nombrado tomará posesión del cargo, ante la **Dirección Seccional Administrativa y Financiera de Pereira**, acreditando que reúne los requisitos exigidos para tal efecto.

ARTÍCULO 4º. – La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **19 MAR. 2013**

EDUARDO MONTEALEGRE LYNETT
Fiscal General de la Nación

\$ 3.423.597

A-149 Marzo 20/2013



FISCALIA
GENERAL DE LA NACION

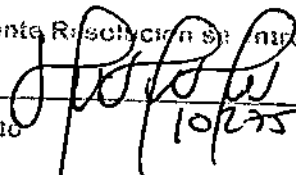
FISCALIA GENERAL DE LA NACION
DIRECCION SECCIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SECCIONAL PEREIRA

En la fecha 20/03/13 se notifica En Pereira
personalmente el contenido de la Resolución N° 0-0905
de fecha 19/03/13 ; al Señor(a) _____

Harold Mauricio Sánchez Hernández
identificado(a) con C.C. N° 10275882 expedida en: M/PS
por concepto de: Nombramiento en Provisionalidad

Copia de la presente Resolución se entrega al Notificado.

Firma del Notificado
C.C. N°


10275882



ACTA DE POSESIÓN

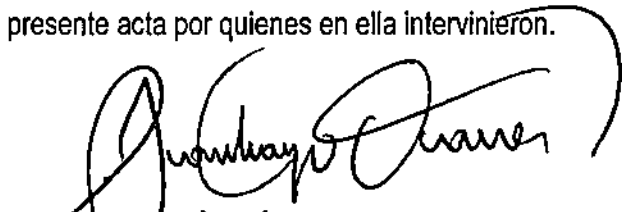
Nº 149

En la ciudad de Pereira a las 8:00 A.M. del **20 DE MARZO DE 2013** en el despacho del Director Seccional Administrativo y Financiero, se presentó el señor **HAROLD MAURICIO SANCHEZ HERNANDEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía Nº **10.275.882**, con el fin de tomar posesión del cargo como **JEFE UNIDAD DE POLICIA JUDICIAL** de la Dirección Seccional del Cuerpo Técnico de Investigación de Pereira (Risaralda), en carácter de **PROVISIONALIDAD**, cargo para el cual fue nombrado mediante **Resolución Nº 0-0905 del 19 de marzo de 2013**, emanada del Despacho del Fiscal General de la Nación, con una asignación mensual de **\$3.423.597,00** prestó el juramento de rigor de conformidad con el Art. 251 del Código de Régimen Político y Municipal, para lo cual presentó:

- Carta de aceptación
- Certificado de Antecedentes y Requerimientos Judiciales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente
- Certificado de Antecedentes de la Contraloría General de la República

Por ser una vinculación de Orden Nacional aceptó ser trasladado a cualquier parte del País. De acuerdo al artículo 6° de la Ley 190 de 1995 del Estatuto de Anticorrupción, me obligo a informar a la Fiscalía cualquier inhabilidad o incompatibilidad que sobrevenga a este acto administrativo. La presente posesión surte efectos fiscales a partir del **20 DE MARZO DE 2013**.

Para constancia se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron.


SANTIAGO DE JESÚS VÁSQUEZ IDARRAGA
 Director Seccional Administrativo y Financiero


HAROLD MAURICIO SANCHEZ HERNANDEZ
 Posesionado

gmb

Pereira, 20 de marzo de 2013.

Doctor
EDUARDO MONTEALEGRE LYNETT
Fiscal General de la Nación
Bogotá D. C.

ASUNTO: ACEPTACION CARGO

Respetuoso saludo:

Por medio de la presente acepto el nombramiento de Jefe Unidad De Policía Judicial, en la Dirección Seccional del Cuerpo Técnico de Investigación, efectuado mediante Resolución No. 00905 del 19 de marzo de 2013.

Agradezco a la Institución la oportunidad que me ofrece con este nombramiento.

Atentamente,



HAROLD MAURICIO SANCHEZ HERNANDEZ
C.C. No. 10275882



Última actualización Lunes, 16 de Enero de 2012

Síguenos en >    



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

[Inicio](#) [Institución](#) [Contáctenos](#)

Consulta en línea de Antecedentes y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que a la fecha, 20/03/2013 el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N° 10275882 y Nombres: SANCHEZ HERNANDEZ HAROLD MAURICIO
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de acuerdo con el art. 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula correspondan con el documento de identidad suministrado.

Si tiene alguna duda con el resultado, por favor acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.


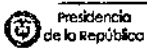

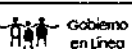


Esta consulta solo es válida para el territorio colombiano obedeciendo a los parámetros establecidos en el ordenamiento constitucional.

[Volver al Inicio](#)

[Solicitudes, Quejas, Reclamos](#)

Manual de Navegación	Políticas de Seguridad	Políticas de Privacidad y Uso	Mapa del Sitio	LOGIN
--------------------------------------	--	---	--------------------------------	-----------------------

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Carretera 69 N° 25-21, CAN, Bogotá DC
Atención administrativa de lunes a viernes de 8:00 a 12pm y 2pm a 5pm
Requerimientos ciudadanos 24 horas
Línea de Atención al Ciudadano Bogotá: (57) 3157111/9112 • Resto del país: 018000 910 400
FAX (57) 3159581 - E-mail: lineadirecta@policia.gov.co

Todos los derechos reservados 2011.



Consulta de antecedentes

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de
Identificación

Cédula de ciudadanía

Número
Identificación

10275882

[Generar consulta]

Datos del ciudadano

Señor(a) HAROLD MAURICIO SANCHEZ HERNANDEZ, identificado(a) con Cédula de ciudadanía No. 10275882 .

El ciudadano no presenta antecedentes

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.

Fecha de consulta: Miércoles, Marzo 20, 2013 - Hora de consulta: 13:42:14



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

EL CONTRALOR DELEGADO PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y
JURISDICCION COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 20 de marzo de 2013, a las 13:48:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	C.C.
No. Identificación	10.275.882
Código de Verificación	1450990852013

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

JAVIER ALONSO LASTRA FUSCALDO

Digitó y Revisó: Via Web

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.

Av. Esperanza No. 62-49 Edificio Gran Estación II Piso 4° PBX 6477000 Extensiones 1817 - 1642 - Bogotá D.C. Colombia -

SIBOR

www.contraloriagen.gov.co

Página 1 de 1



RESOLUCIÓN No. 2 - 41 45

Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación de conformidad con la modificación de la Planta de Personal efectuada con ocasión de la incorporación directa de servidores públicos que se venían desempeñando en el Departamento Administrativo de Seguridad – DAS a la Entidad.

LA SECRETARIA GENERAL

En uso de sus atribuciones legales, y la conferida en el Artículo Primero de la Resolución No. 0-4366 del 29 de diciembre de 2005 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 938 de 2004 define la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación.

Que el numeral 17 del artículo 11 de la referida ley, faculta al Fiscal General de la Nación para “expedir reglamentos, órdenes, circulares y los manuales de organización y procedimientos conducentes a la organización administrativa y al eficaz desempeño de las funciones de la Fiscalía General de la Nación”.

Que por su parte en el numeral 19 del precitado artículo se le asigna al Fiscal General de la Nación la función de “expedir el manual de requisitos y funciones de cada uno de los empleos de la Fiscalía”.

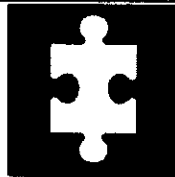
Que mediante Resolución No. 0-4366 del 29 de diciembre de 2005, el Fiscal General de la Nación delegó en el Secretario General la facultad de expedir el manual de funciones, competencias y requisitos de cada uno de los cargos de la Fiscalía General de la Nación.

Que la Secretaria General en uso de la facultad delegada, mediante Resolución No. 2-1892 de 2007, modificada por la Resolución No. 2-2072 de 2007 y la Resolución No. 2-1775 de 2011, expidió el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación.

Que el Presidente de la República de Colombia en ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas por la Ley 1444 de 2011, expidió el 31 de Octubre de 2011 el Decreto Número 4057 de 2011, “Por el cual se suprime el Departamento Administrativo de Seguridad –DAS, se reasignan unas funciones y se dictan otras disposiciones”.

UCM

FE



FISCALIA
GENERAL DE LA NACION

2 - 41 45

29 DIC. 2011

Hoja No 2. Continuación Resolución No _____ de _____ "Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación de conformidad con la modificación de la Planta de Personal efectuada con ocasión de la incorporación directa de servidores públicos que se venían desempeñando en el Departamento Administrativo de Seguridad -DAS a la Entidad."

Que el artículo 6° del precitado decreto, establece que: *"(...) El Gobierno Nacional suprimirá los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de Seguridad (DAS), que tenían asignadas las funciones trasladadas y ordenará la incorporación de los servidores que las cumplían en las plantas de personal de las entidades y organismos receptores de la rama ejecutiva. La Fiscalía General de la Nación hará la correspondiente incorporación en los empleos que para el efecto se creen en desarrollo de las facultades extraordinarias otorgadas en la Ley 1444 de 2011 (...)"*.

Que en el precitado artículo del Decreto Número 4057 de 2011, también se consagró que *"Los servidores públicos serán incorporados sin solución de continuidad y en la misma condición de carrera o provisionalidad que ostentaban en el Departamento Administrativo de Seguridad DAS. Los empleados de libre nombramiento y remoción que se incorporen en cargos de carrera, adquirirán la calidad de empleados en provisionalidad"*.

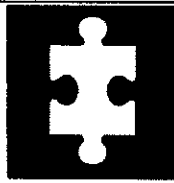
Que el Presidente de la República de Colombia, en desarrollo de las normas generales señaladas en la Ley 4ª de 1992, expidió el Decreto No. 4058 de 2011, "Por el cual se modifica el Decreto 1047 de 2011 y se dictan otras disposiciones", creó nuevas denominaciones y estableció las equivalencias de empleos en la nomenclatura de la Fiscalía General de la Nación. Y de acuerdo con lo anterior en el artículo 3° del precitado decreto, facultó al Fiscal General de la Nación para ajustar mediante acto administrativo la planta de personal a la nueva nomenclatura y equivalencias establecidas en dicho decreto.

Que el citado artículo 3° en su inciso tercero estableció que lo dispuesto en dicho decreto no afecta el número de cargos ofertados y los requisitos exigidos en las convocatorias vigentes para la provisión de empleos de carrera en la Fiscalía General de la Nación.

Que el 31 de octubre de 2011, el Presidente de la República, en uso de las facultades extraordinarias de la Ley 1444 de 2011, expidió el Decreto No. 4059 de 2011 por el cual se modificó la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación como consecuencia de la supresión del Departamento Administrativo de Seguridad - DAS.

Que en consecuencia y de conformidad con la normatividad antes mencionada, se hace necesario establecer y ajustar las funciones, competencias y los requisitos de estudios y experiencia de los empleos de la Fiscalía General de la Nación; así como, clasificar los nuevos empleos dentro de los niveles jerárquicos establecidos.

Que en virtud de lo anterior, mediante el presente acto administrativo se modifica el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación, adoptado mediante la Resolución No. 2-1892 de 2007, modificada por la Resolución No. 2-2072 del 2007 y la Resolución No. 2-1775 de 2011, incluyendo los nuevos empleos en los niveles jerárquicos correspondientes, de conformidad con la modificación de la Planta de Personal de la Fiscalía General de la Nación efectuada con ocasión de la incorporación directa de servidores públicos que se venían desempeñando en el Departamento Administrativo de Seguridad -DAS a la Entidad.



FISCALIA
GENERAL DE LA NACION

2 - 41 45

29 DIC. 2011

Hoja No 3. Continuación Resolución No _____ de _____ "Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación de conformidad con la modificación de la Planta de Personal efectuada con ocasión de la incorporación directa de servidores públicos que se venían desempeñando en el Departamento Administrativo de Seguridad -DAS a la Entidad."

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación, en lo pertinente, de conformidad con la parte considerativa.

ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICAR el artículo 2° de la Resolución No. 2-1892 de 2007, modificada por la Resolución No. 2-2072 de 2007 y la Resolución No. 2-1775 de 2011, el cual quedará así:

Artículo 2°. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Fiscalía General de la Nación se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Pertenecen a este nivel: el Fiscal General de la Nación, el Vicefiscal General, el Secretario General, el Director Nacional de Fiscalías, el Director Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación, el Director Nacional Administrativo y Financiero, el Director de Asuntos Internacionales, los Jefes de la División Administrativa y de la División Financiera de la Dirección Nacional Administrativa y Financiera, y los Jefes de la División Criminalística y de la División de Investigaciones de la Dirección Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación.

Nivel Asesor. Comprende los empleos con funciones de apoyo especializado y asistencia a los servidores de los niveles Directivo y Ejecutivo, aportando elementos conceptuales con rigor científico que sirvan de soporte al proceso de toma de decisiones. Pertenecen a este nivel: los Jefes de la Oficina Jurídica, de Planeación, de Divulgación y Prensa, de Control Interno, de Veeduría y Control Disciplinario Interno, de Protección y Asistencia, de Informática, de Personal y los asesores II y I.

Nivel Ejecutivo. Comprende los empleos con funciones de ejecución, supervisión, coordinación y control de las dependencias responsables de administrar, desarrollar y ejecutar las políticas, planes y proyectos. Pertenecen a este nivel: los Directores Seccionales de Fiscalías, los Directores Seccionales del Cuerpo Técnico de Investigación, los Directores Seccionales Administrativos y Financieros, el Director de la Escuela de Estudios e Investigaciones Criminalísticas y Ciencias Forenses y los Jefes de las Unidades de Policía Judicial.



2 - 4145 29 DIC. 2011

Hoja No 4. Continuación Resolución No _____ de _____ "Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación de conformidad con la modificación de la Planta de Personal efectuada con ocasión de la incorporación directa de servidores públicos que se venían desempeñando en el Departamento Administrativo de Seguridad -DAS a la Entidad."

Nivel Profesional. Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que por su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. Pertenecen a este nivel: los Fiscales Delegados, los Fiscales Auxiliares ante la Corte Suprema de Justicia, el Secretario Privado, los Profesionales Especializados III, II y I, los Profesionales Universitarios III, II y I, los Profesionales Administrativos II y I, y los Investigadores Profesionales VI, V, IV, III, II, y I.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología. Pertenecen a este nivel: los Investigadores Criminalísticos VIII al I, los Asistentes de Fiscal IV al I, los Secretarios Ejecutivos III, II y I, los Técnicos Administrativos VI al I, los Agentes de Seguridad del V al I y los Escoltas V al I.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. Pertenecen a este nivel: los Secretarios V al I, los Asistentes Judiciales V al I, los Asistentes de Investigación Criminalística V al I, los Asistentes Administrativos III al I, los Auxiliares Administrativos IV al I, los Conductores V al I, los Celadores y Auxiliares de Servicios Generales VI al I.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.,

29 DIC. 2011

CLAUDIA MOLANO VARGAS
Secretaria General

Aprobó: Francy Elena Palomino Millán (Jefe Oficina de Personal)
Myriam Stella Ortiz Quintero (Jefe de la Oficina Jurídica)
Revisó: Julián Mauricio Ruiz Rodríguez (SG)
Camilo Andrés Barrera Sánchez (OJUR)
Proyectó: Sandra Milena Rodríguez Ramírez (OPER)



RESOLUCIÓN No. 2 - 2072
07 SET. 2007

"Por medio de la cual se modifica y aclara la Resolución No 2-1892 del 17 de agosto de 2007"

LA SECRETARIA GENERAL

En uso de sus atribuciones legales y en especial de la que le confiere el artículo 1° de la Resolución No 0-4366 del 29 de diciembre de 2005, y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No 2-1892 del 17 de agosto de 2007, se expidió el manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación.

Que en el artículo 2 de la Resolución No 2-1892 del 17 de agosto de 2007, se clasifica en el Nivel Directivo el cargo de Director Nacional del Cuerpo Técnico de Investigaciones, siendo la denominación correcta Director Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación, de acuerdo a lo previsto en el artículo 1 de la Ley 938 de 2004.

Que en el artículo 2 de la Resolución No 2-1892 del 17 de agosto de 2007, se clasifica en el Nivel Ejecutivo el cargo de Director Seccional del Cuerpo Técnico de Investigaciones, siendo la denominación correcta Director Seccional del Cuerpo Técnico de Investigación, de acuerdo al artículo 1 de la Ley 938 de 2004.

Que en el artículo 2 de la Resolución No 2-1892 del 17 de agosto de 2007, se clasifica en el Nivel Asistencial los cargos de Secretarios III a I, siendo lo correcto Secretarios IV a I.

Que se hace necesario eliminar el ordinal 1.1 del numeral 1° en el artículo 13 de la Resolución No 2-1892 del 17 de agosto de 2007, el cual establece para los niveles Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional un (1) año de estudio relacionado con las funciones del cargo a proveer.

Que el párrafo del artículo 13 de la Resolución No 2-1892 del 17 de agosto de 2007 establece para los niveles Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional que el título de formación profesional, sólo podrá tener equivalencia en el caso de tener grado de Oficial de las fuerzas militares o de la Policía Nacional a partir del grado de capitán o de teniente de navío, para los cargos del área del Cuerpo Técnico de Investigación y de la Oficina de Protección a Víctimas y Testigos.

Que el ordinal 2.1, numeral 2° del artículo 13 de la Resolución No 2-1892 del 17 de agosto de 2007, prevé para los niveles Técnico y Asistencial un (1) año de estudio requerido por un (1) año de la experiencia exigida para proveer el cargo y viceversa, y, se hace necesario adicionar que dicho año de estudio debe ser en las modalidades de formación Superior.

Hoja 2 de la Resolución No. **2 - 2072** de **07 SET. 2007** "
Por medio de la cual se modifica y aclara la Resolución No 2-1892 del 17 de agosto
de 2007"

Que el ordinal 2.4 del numeral 2° en el artículo 13 de la Resolución No 2-1892 del 17 de agosto de 2007, dispone para los niveles Técnico y Asistencial que la formación básica secundaria, media vocacional y el respectivo título de bachiller equivalen por seis (6) años de experiencia, sin embargo, es necesario precisar que la única alternativa para homologar el título de bachiller será la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), como lo señala el numeral 3° del artículo 13 de la resolución objeto de modificación, razón por la cual se eliminará el citado ordinal 2.4 del numeral 2° del artículo 13.

Que se hace necesario modificar la experiencia requerida para el cargo de Fiscal Delegado ante Jueces Especializados, en el sentido de señalar que serán cuatro (4) años de experiencia y no seis (6) años de experiencia como se establece en la página 111 del manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación, con fundamento en lo establecido en el artículo 128, parágrafo primero de la Ley 270 de 1996.

Que se hace necesario eliminar el título V Conocimientos Esenciales de las páginas 42, 46 y 218 del manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación, para los cargos de Asesor I y Director de la Escuela de Estudios e Investigaciones Criminalísticas y Ciencias Forenses.

Que se hace necesario modificar el título V Requisitos de Estudio y Experiencia para los cargos de Jefe de Oficina Jurídica y Jefe de Oficina de Veeduría y Control Disciplinario Interno, en el sentido de indicar que la formación profesional es en derecho.

Que se hace necesario modificar el título VI Requisitos de Estudio y Experiencia para el cargo de Jefe Unidad de Policía Judicial, en el sentido de indicar que el título es de formación profesional.

Que se hace necesario modificar el título VI Requisitos de Estudio y Experiencia para el cargo de Profesional Especializado II, en el sentido de indicar que serán cuatro (4) años de experiencia profesional o docente y no tres (3) años de experiencia profesional o docente como se establece en el manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación.

Que se hace necesario modificar el título VI Requisitos de Estudio y Experiencia para el cargo de Profesional Especializado I, en el sentido de indicar que serán tres (3) años de experiencia profesional o docente y no dos (2) años de experiencia profesional o docente como se establece en el manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación.

Que se hace necesario incluir en el artículo 3° de la Resolución 2-1892 de agosto 17 de 2007 la experiencia relacionada.

Que consecuente con lo anterior, deberá adicionarse en el artículo 8° de la Resolución 2-1892 de agosto 17 de 2007, el literal e) en el sentido de definir la experiencia relacionada como aquella adquirida en el desempeño de funciones afines a las del cargo a proveer.

Que se hace necesario modificar el título VI Requisitos de Estudio y Experiencia para los cargos de Investigador Criminalístico I, II, III y IV, en el sentido de indicar que la experiencia es relacionada y no específica como se establece en el manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación.

Que se hace necesario modificar el título VI Requisitos de Estudio y Experiencia para el cargo

Hoja 3 de la Resolución No. **2 - 2072** de **07 SET. 2007** "
Por medio de la cual se modifica y aclara la Resolución No 2-1892 del 17 de agosto
de 2007"

de Asistente de Fiscal IV, en el sentido de indicar que son cuatro (4) años de formación profesional en derecho.

Que se hace necesario modificar el título V Conocimientos Esenciales para los cargos de Secretario Ejecutivo I y II, en el sentido de suprimir el manejo del idioma inglés.

Que se hace necesario modificar el título VI Requisitos de Estudio y Experiencia para los cargos de Secretario Ejecutivo I y II, en el sentido de suprimir el numeral 2° de estudios correspondiente al manejo del idioma inglés.

Que se hace necesario modificar el título VI Requisitos de Estudio y Experiencia para el cargo de Conductor I, en el sentido de indicar que la formación requerida es título de bachiller y no de formación básica primaria como se establece en el manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación.

Que se hace necesario modificar el título VI Requisitos de Estudio y Experiencia para los cargos de Auxiliar de Servicios Generales IV y V, en el sentido de indicar que la formación requerida es título de bachiller y no un (1) año de formación superior relacionado con las funciones del cargo.

Que se hace necesario modificar el título VI Requisitos de Estudio y Experiencia para el cargo de Auxiliar de Servicios Generales V, en el sentido de indicar que serán cuatro (4) años de experiencia general y no dos (2) años de experiencia general como se establece en el manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación.

Que se hace necesario modificar el título VI Requisitos de Estudio y Experiencia para el cargo de Auxiliar de Servicios Generales IV, en el sentido de indicar que serán tres (3) años de experiencia específica y no un (1) año de experiencia específica como se establece en el manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación.

Que se hace necesario modificar el título VI Requisitos de Estudio y Experiencia para el cargo de Auxiliar de Servicios Generales II, en el sentido de indicar que la formación requerida es tres (3) años de educación secundaria y no título de bachiller.

Que se hace necesario modificar el título VI Requisitos de Estudio y Experiencia para el cargo de Auxiliar de Servicios Generales II, en el sentido de indicar que, además de los años de estudios señalados, se requiere un (1) año de experiencia general.

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Aclarar el artículo 2° de la Resolución No 2-1892 del 17 de agosto de 2007, en el sentido de señalar que en el Nivel Directivo la denominación del cargo es Director Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación, y no como se había previsto de Director Nacional del Cuerpo Técnico de Investigaciones, de acuerdo con la Ley 938 de 2004.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aclarar el artículo 2° de la Resolución No 2-1892 del 17 de agosto de 2007, en el sentido de señalar que en el Nivel Ejecutivo la denominación del cargo es Director Seccional del Cuerpo Técnico de Investigación, y no como se había establecido de

Hoja 4 de la Resolución No. **2 - 2072** de **07 SET. 2007** " Por medio de la cual se modifica y aclara la Resolución No 2-1892 del 17 de agosto de 2007"

Director Seccional del Cuerpo Técnico de Investigaciones, de acuerdo con la Ley 938 de 2004.

ARTÍCULO TERCERO.- Aclarar el artículo 2º de la Resolución No 2-1892 del 17 de agosto de 2007, en el sentido de adicionar en el nivel asistencial el cargo de Secretario IV.

ARTICULO CUARTO.- Eliminar el ordinal 1.1 del numeral 1º en el artículo 13 de la Resolución No 2-1892 del 17 de agosto de 2007, el cual establece para los niveles Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional un (1) año de estudio relacionado con las funciones del cargo a proveer.

ARTÍCULO QUINTO.- Aclarar el párrafo del artículo 13 de la Resolución No 2-1892 del 17 de agosto de 2007, en el sentido de establecer que para los niveles Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional el título de formación profesional, sólo podrá tener equivalencia en el caso de tener grado de Oficial de las fuerzas militares o de la Policía Nacional a partir del grado de capitán o teniente de navío, para los cargos del área del Cuerpo Técnico de Investigación y de la Oficina de Protección a Víctimas y Testigos.

ARTÍCULO SEXTO.- Aclarar el ordinal 2.1, numeral 2º del artículo 13 de la Resolución No 2-1892 del 17 de agosto de 2007, en el sentido de establecer para los niveles Técnico y Asistencial un (1) año de estudio requerido por un (1) año de la experiencia exigida para proveer el cargo y viceversa, adicionando que dicho año de estudio debe ser en las modalidades de formación superior.

ARTÍCULO SEPTIMO.- Eliminar el ordinal 2.4, numeral 2º del artículo 13 de la Resolución No 2-1892 del 17 de agosto de 2007, en el sentido de establecer para los niveles Técnico y Asistencial el respectivo título de bachiller, el cual solo se podrá homologar por la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), como lo señala el numeral 3º del artículo 13 de la referida resolución.

ARTICULO OCTAVO.- Modificar la experiencia requerida para el cargo de Fiscal Delegado ante Jueces Especializados, en el sentido de señalar que serán cuatro (4) años de experiencia y no seis (6) años de experiencia como se prevé en la página 111 del manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación, con fundamento en lo establecido en el artículo 128, párrafo primero de la ley 270 de 1996.

ARTICULO NOVENO.- Eliminar el título V Conocimientos Esenciales de las páginas 42, 46 y 218 del manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación, para los cargos de Asesor I y Director de la Escuela de Estudios e Investigaciones Criminalísticas y Ciencias Forenses.

ARTICULO DECIMO.- Modificar el título V Requisitos de Estudio y Experiencia para los cargos de Jefe de Oficina Jurídica y Jefe de Oficina de Veeduría y Control Disciplinario Interno, en el sentido de indicar que la formación profesional es en derecho y no como se prevé en el manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación.

ARTICULO DECIMO PRIMERO.- Modificar el título VI Requisitos de Estudio y Experiencia para el cargo de Jefe Unidad de Policía Judicial, en el sentido de indicar que el título de formación es profesional y no título de formación tecnológica, como se prevé en el manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación.

Hoja 5 de la Resolución No. **2-2072** de **07 SET. 2007** "
Por medio de la cual se modifica y aclara la Resolución No 2-1892 del 17 de agosto
de 2007"

ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- Modificar el título VI Requisitos de Estudio y Experiencia para el cargo de Profesional Especializado II, en el sentido de indicar que serán cuatro (4) años de experiencia profesional o docente y no tres (3) años de experiencia profesional o docente como se prevé en el manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación.

ARTICULO DECIMO TERCERO.- Modificar el título VI Requisitos de Estudio y Experiencia para el cargo de Profesional Especializado I, en el sentido de indicar que serán tres (3) años de experiencia profesional o docente y no dos (2) años de experiencia profesional o docente como se prevé en el manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación.

ARTICULO DECIMO CUARTO.- Adicionar el artículo 3º de la Resolución 2-1892 de agosto 17 de 2007, en el sentido de incluir la experiencia relacionada.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO. - Adicionar al artículo 8º de la Resolución 2-1892 de agosto 17 de 2007: "e) Experiencia relacionada. Es la adquirida en el desempeño de funciones afines a las del cargo a proveer".

ARTICULO DECIMO SEXTO.- Modificar el título VI Requisitos de Estudio y Experiencia para los cargos de Investigador Criminalístico I, II, III y IV, en el sentido de indicar que la experiencia es relacionada y no específica como se prevé en el manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO.- Modificar el título VI Requisitos de Estudio y Experiencia para el cargo de Asistente de Fiscal IV, en el sentido de precisar que son cuatro (4) años de formación profesional en derecho y no cuatro (4) como se prevé en el manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación.

ARTICULO DECIMO OCTAVO.- Modificar el título V Conocimientos Esenciales para los cargos de Secretario Ejecutivo I y II, en el sentido de suprimir el manejo del idioma inglés.

ARTICULO DECIMO NOVENO.- Modificar el título VI Requisitos de Estudio y Experiencia para los cargos de Secretario Ejecutivo I y II, en el sentido de suprimir el numeral 2º de estudios correspondiente al manejo del idioma inglés.

ARTICULO VIGESIMO.- Modificar el título VI Requisitos de Estudio y Experiencia para el cargo de Conductor I, en el sentido de indicar que la formación requerida es título de bachiller y no de formación básica primaria como se prevé en el manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación.

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO.- Modificar el título VI Requisitos de Estudio y Experiencia para los cargos de Auxiliar de Servicios Generales IV y V, en el sentido de indicar que la formación requerida es título de bachiller y no un (1) año de formación superior relacionado con las funciones del cargo como se prevé en el manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación.

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO.- Modificar el título VI Requisitos de Estudio y Experiencia para el cargo de Auxiliar de Servicios Generales V, en el sentido de indicar que serán cuatro (4) años de experiencia general y no dos (2) años de experiencia general como se prevé en el manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación.

Hoja 6 de la Resolución No.

2 - 2072 de

07 SET. 2007 "

Por medio de la cual se modifica y aclara la Resolución No 2-1892 del 17 de agosto de 2007"

ARTICULO VIGESIMO TERCERO.- Modificar el título VI Requisitos de Estudio y Experiencia para el cargo de Auxiliar de Servicios Generales IV, en el sentido de indicar que serán tres (3) años de experiencia específica y no un (1) año de experiencia específica como se prevé en el manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación.

ARTICULO VIGESIMO CUARTO.- Modificar el título VI Requisitos de Estudio y Experiencia para el cargo de Auxiliar de Servicios Generales II, en el sentido de indicar que la formación requerida es tres (3) años de educación secundaria y no título de bachiller como se prevé en el manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación.

ARTICULO VIGESIMO QUINTO.- Modificar el título VI Requisitos de Estudio y Experiencia para el cargo de Auxiliar de Servicios Generales II, en el sentido de adicionar un (1) año de experiencia general.

ARTICULO VIGESIMO SEXTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los 07 SET. 2007


MARIANA GUTIERREZ DUÑAS
Secretaría General

Proyectó: Diana Carolina Florez Bayona / Oficina de Personal

Revisó: Giovanni Beltran Ospina / Jose Fernando Sepuveda Hoyos / Oficina de Personal

Gina Astrid Salazar Landinez / Oficina Jurídica



RESOLUCIÓN 2 - 1892
17 AGO. 2007

"Por la cual se expide el manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación y se establecen otras disposiciones"

LA SECRETARIA GENERAL

En uso de sus atribuciones legales y en especial de la que le confiere el artículo 1º de la Resolución No. 0-4366 del 29 de diciembre de 2005, y

CONSIDERANDO :

Que mediante la Ley 938 de 2004, se definió la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación.

Que el numeral 17 del artículo 11 de la referida ley, faculta al Fiscal General de la Nación para *"expedir reglamentos, órdenes, circulares y los manuales de organización y procedimientos conducentes a la organización administrativa y al eficaz desempeño de las funciones de la Fiscalía General de la Nación"*.

Que el numeral 19 del citado artículo dispone que el Fiscal General de la Nación tiene la función de *"expedir el manual de requisitos y funciones de cada uno de los empleos de la Fiscalía"*.

Que por medio de la Resolución No. 0-4366 de 29 de diciembre de 2005, el Fiscal General delegó en el Secretario General la facultad de expedir el manual de funciones, competencias y requisitos de cada uno de los cargos de la Fiscalía General de la Nación.

Que para el buen funcionamiento de la entidad, se hace necesario establecer las funciones, las competencias y los requisitos para el desempeño de los cargos de la Fiscalía General de la Nación.

RESUELVE:

Artículo 1º. Expedir el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para desempeñar los cargos de la Fiscalía General de la Nación, el cual hace parte integral de esta Resolución.

Hoja 2 de la resolución No. **2 - 1892** de **17 AGO. 2007** "Por la cual se expide el manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación y se establecen otras disposiciones."

Artículo 2º. Según la naturaleza general de sus funciones, sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los cargos de la Fiscalía General de la Nación se clasifican en los siguientes niveles:

Nivel Directivo. Comprende los cargos con funciones de dirección, formulación de políticas y adopción de planes, programas y proyectos. Pertenecen a este nivel: el Fiscal General de la Nación, el Vicefiscal General, el Secretario General, el Director Nacional de Fiscalías, el Director Nacional del Cuerpo Técnico de Investigaciones, el Director Nacional Administrativo y Financiero y el Director de Asuntos Internacionales.

Nivel Asesor. Comprende los cargos con funciones de apoyo especializado y asistencia a los servidores de los niveles Directivo y Ejecutivo, aportando elementos conceptuales con rigor científico que sirvan de soporte al proceso de toma de decisiones. Pertenecen a este nivel: los Jefes de la Oficina Jurídica, de Planeación, de Control Interno, de Veeduría y Control Interno Disciplinario, de Protección y Asistencia, de Divulgación y Prensa, y de Informática, y los asesores I y II.

Nivel Ejecutivo. Comprende los cargos con funciones de ejecución, supervisión, coordinación y control de las dependencias responsables de administrar, desarrollar y ejecutar las políticas, planes y proyectos. Pertenecen a este nivel: el Jefe de Oficina de Personal, los Directores Seccionales de Fiscalías, los Directores Seccionales del Cuerpo Técnico de Investigaciones, los Directores Seccionales Administrativos y Financieros, los Jefes de las Divisiones de Investigaciones y Criminalística del CTI, los Jefes de la División Administrativa y de la División Financiera, el Director de la Escuela de Estudios e Investigaciones Criminalísticas y Ciencias Forenses y los Jefes de las Unidades de Policía Judicial.

Nivel Profesional. Comprende los cargos cuyas funciones consisten en la aplicación de conocimientos propios de una carrera profesional reconocida por la ley. Pertenecen a este nivel: los Fiscales Delegados, los Fiscales Auxiliares ante la Corte Suprema de Justicia, el Secretario Privado, los Profesionales Especializados II y I, y los Profesionales Universitarios III, II y I.

Nivel Técnico. Comprende los cargos con actividades de aplicación de conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de las funciones misionales y de apoyo. Pertenecen a este nivel: los Investigadores Criminalísticos VII al I, los Asistentes de Fiscal IV al I, los Secretarios Ejecutivos II y I, los Técnicos Administrativos IV al I, los Agentes de Seguridad y los Escoltas III al I.

Nivel Asistencial. Comprende los cargos que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo a las funciones de los niveles superiores, que se caracterizan por el predominio de labores manuales o de ejecución. Pertenecen a este nivel: los Secretarios III al I, los Asistentes Judiciales V al I, los Asistentes de Investigación Criminalística IV al I, los Asistentes Administrativos III al I, los Auxiliares Administrativos III al I, los Conductores III al I, los Celadores y Auxiliares de Servicios Generales V al I.

Hoja 3 de la resolución No. **2 - 1892** de **17 AGO. 2007** "Por la cual se expide el manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación y se establecen otras disposiciones."

Artículo 3º. En la determinación de los requisitos para el desempeño de los cargos de la Fiscalía General de la Nación, se tendrán en cuenta los siguientes factores:

- Formación académica que incluye:
 - Educación formal
 - Educación no formal

- Experiencia que puede ser:
 - Profesional
 - Docente
 - Específica
 - General

Artículo 4º. Se entiende por educación formal los conocimientos académicos correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional o superior en las modalidades de formación técnica, tecnológica, profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado, adquiridos en instituciones públicas o privadas en el país o en el extranjero, reconocidas oficialmente.

Artículo 5º. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta o matrícula profesional correspondiente, según el caso, sustituye 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 para otorgarla, en la cual conste que se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en este tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Artículo 6º. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte de la autoridad competente. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un cargo 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 la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados y convalidados. De no acreditarse en este tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Artículo 7º. Se entiende por educación no formal los conocimientos académicos y

Hoja 4 de la resolución No. **2 - 1892** de **17 AGO. 2007** "Por la cual se expide el manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación y se establecen otras disposiciones."

las destrezas adquiridas en cursos de formación, profundización o actualización en áreas específicas. Se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades correspondientes. Dichos certificados deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- a) Nombre o razón social de la entidad
- b) Nombre y contenido del programa
- c) Intensidad horaria o fecha de realización y
- d) Firma del responsable.

Parágrafo: Cuando el área o disciplina del conocimiento de educación formal o no formal no se especifique en este manual, deberá hacerse en cada convocatoria a concurso.

Artículo 8º. Se entiende por experiencia los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

La experiencia se clasifica en profesional, docente, específica y general.

a) Experiencia profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación universitaria en ejercicio de las actividades propias de la profesión exigida para el desempeño del cargo.

Para los cargos de fiscal, esta experiencia deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

b) Experiencia docente. Es la adquirida en el ejercicio de actividades de divulgación del conocimiento en instituciones educativas reconocidas oficialmente. Para los niveles Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional esta experiencia debe ser adquirida en instituciones de educación superior, con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional y en áreas relacionadas con la profesión exigida para desempeñar el cargo.

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

d) Experiencia general. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier cargo, ocupación, arte u oficio.

Artículo 9º. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades públicas o privadas. Cuando se trate de acreditar experiencia como litigante la constancia deberá ser expedida al menos por (2) dos de las corporaciones o despachos judiciales en los que se especifique la clase de proceso, tiempo de ejercicio y clase de intervención.

Hoja 5 de la resolución No **2 - 1 8 9 2** de **1 7 AGO. 2007** "Por la cual se expide el manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación y se establecen otras disposiciones."

Cuando se trate de trabajadores independientes que aspiren a ocupar cargos que no requieran de título profesional, técnico o tecnológico, la experiencia podrá acreditarse mediante dos (2) declaraciones extrajuicio de terceros o copia de los respectivos contratos, en los que conste el período laborado en cada actividad.

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

- a) Nombre o razón social y número de identificación de la entidad o persona natural o jurídica
- b) Tiempo de servicio
- c) Cargo y relación de las funciones desempeñadas
- d) Firma de quien las expide

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

Parágrafo segundo: En las certificaciones del ejercicio de la docencia, expedidas por las respectivas instituciones educativas reconocidas oficialmente, deberá constar el cargo desempeñado o las cátedras dictadas por el período laborado.

Artículo 10º. Para ejercer cargos de Fiscal Delegado, se requieren las calidades y requisitos generales establecidos en el artículo 127 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, que a continuación se describen:

1. Ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
2. Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley, y
3. No estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.

Artículo 11º. Para ejercer los cargos de Fiscal Delegado deben reunirse además los requisitos adicionales previstos en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia y los demás que contemple la ley.

Artículo 12º. Para ejercer los cargos de empleados de la entidad, se deberá ser ciudadano en ejercicio y reunir las condiciones y requisitos que para cada cargo se establezca en el Manual de funciones, competencias laborales y requisitos, adoptado mediante esta Resolución.

Artículo 13º. Los requisitos de que trata el referido manual, no podrán ser disminuidos. Sin embargo, de acuerdo con el nivel, las funciones y las responsabilidades de cada cargo, podrán aplicarse las siguientes equivalencias generales:

1. Para los niveles *Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional:*

Hoja 6 de la resolución No **2 - 1 8 9 2** de **17 AGO, 2007** "Por la cual se expide el manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación y se establecen otras disposiciones."

- 1.1 Un (1) año de estudio relacionado con las funciones del cargo a proveer, por un (1) año de experiencia y viceversa.
- 1.2 El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de la experiencia exigida para el cargo a proveer y viceversa.
- 1.3 El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de la experiencia exigida para el cargo a proveer y viceversa.
- 1.4 El título de postgrado en la modalidad de doctorado por cinco (5) años de la experiencia exigida para el cargo a proveer y viceversa.

Parágrafo: El título de formación profesional, sólo podrá tener equivalencia en el caso de tener grado de oficial de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional a partir del grado de capitán o de teniente de navío.

2. Para los niveles *Técnico y Asistencial:*

- 2.1 Un (1) año de estudio requerido por un (1) año de la experiencia exigida para proveer el cargo y viceversa.
- 2.2 La formación tecnológica con el respectivo título por cuatro (4) años de estudios de formación profesional.
- 2.3 La formación técnica con el respectivo título por tres (3) años de formación profesional.
- 2.4 La formación básica secundaria, media vocacional y el respectivo título de bachiller por seis (6) años de experiencia.

3. La formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) servirá para acreditar requisitos así:

- 3.1 En el modo de formación "*aprendizaje*" por tres (3) años de educación secundaria, o por dos (2) años de experiencia específica.
- 3.2. En el modo de formación "*complementación*" por el diploma de bachiller en cualquier modalidad, o por tres (3) años de experiencia específica.
- 3.3. En el modo de formación "*técnica*", por tres (3) años de formación profesional, o por cuatro (4) años de experiencia específica.

Artículo 14º. Para proveer un cargo mediante encargo, se deberán exigir los requisitos establecidos para el mismo.

Artículo 15º. Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Personal o de quien haga sus veces en el Nivel Seccional, verificar que se cumplan los requisitos establecidos en esta resolución para el desempeño del cargo, antes de efectuar la respectiva posesión.

Artículo 16º. De acuerdo con las necesidades del servicio, a cualquier cargo de los niveles Profesional y Técnico se le podrá asignar la función de coordinación. Esta función deberá estar explícitamente señalada en acto administrativo que así lo disponga, respecto de los grupos o secciones creados legal o reglamentariamente.

Hoja 7 de la resolución No. **2 - 1 8 9 2** de **17 AGO. 2007** "Por la cual se expide el manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación y se establecen otras disposiciones."

Quien ejerza la función de coordinación, deberá:

1. Efectuar seguimiento y revisión periódica a los procesos y procedimientos aplicados por el personal a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios.
2. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales de las funciones a su cargo y realizar su respectivo seguimiento.
3. Asignar las tareas al personal a su cargo.
4. Consolidar y presentar la información estadística de la sección o grupo a su cargo.
5. Elaborar y presentar los informes de la gestión adelantada por el personal a su cargo.
6. Manejar los bienes y recursos asignados, de acuerdo con las disposiciones legales que rigen la materia, las directrices emanadas de las autoridades competentes y los lineamientos institucionales.
7. Informar sobre las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para la formulación del Plan Integral de Capacitación de la entidad y propender por la participación en el mismo de todos los servidores de su sección o grupo.
8. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo que estén en período de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.


Artículo 17º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las resoluciones 0-0887 de mayo 16 de 2002, 0-1099, 0-1100, 0-1101 y 0-1102 del 17 de junio de 2002, 0-1507 de agosto 14 de 2003, 0-2101 de mayo 18 de 2004, 0-4356 de diciembre 28 de 2005 y las demás que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a **17 AGO. 2007**



MARIANA GUTIÉRREZ DUENAS
Secretaria General

GD/G.Campos/cfdc.

	SUPROCESO 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 1 de 481

MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN


Elaboró Servidores Oficina de Personal	Revisó Jefe Oficina de Jurídica Secretaria General	Oficializó Secretaria General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Aprobó Jefe Oficina de Personal Secretaria 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 2 de 481

Contenido

INTRODUCCION	3
OBJETIVOS.....	4
1. COMPETENCIAS LABORALES	5
1.1. COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	6
1.1. COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	6
CONDUCTAS ASOCIADAS.....	6
1.2 COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO	9
1.2.1 NIVEL DIRECTIVO	9
1.2.2 NIVEL ASESOR	13
1.2.3 NIVEL EJECUTIVO	15
1.2.4 NIVEL PROFESIONAL.....	18
1.2.5 NIVEL TÉCNICO	21
1.2.6 NIVEL ASISTENCIAL	24
2. FUNCIONES ESENCIALES Y REQUISITOS POR AREAS OCUPACIONALES.....	26
2.1. ÁREA DEL DESPACHO DEL FISCAL GENERAL.....	26
2.1.1 Nivel Directivo.....	26
2.1.2. Nivel Asesor.....	34
2.1.3. Nivel Ejecutivo	55
2.1.4. Nivel Profesional.....	57
2.1.5. Nivel Técnico.....	84
2.1.6. Nivel Asistencial	116
2.2. ÁREA DE FISCALÍAS	142
2.2.1. Nivel Directivo.....	143
2.2.2. Nivel Asesor.....	146
2.2.3. Nivel Ejecutivo	149
2.2.4. Nivel Profesional.....	152
2.2.5. Nivel Técnico.....	185
2.2.6. Nivel Asistencial	225
2.3 AREA DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIONES.....	257
2.3.1 NIVEL DIRECTIVO	258
2.3.2. NIVEL ASESOR	266
2.3.3 NIVEL EJECUTIVO	268
2.3.4. NIVEL PROFESIONAL.....	270
2.3.5. Nivel Técnico.....	308
2.3.6. Nivel Asistencial	360
2.4. AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	395
2.4.1. Nivel Directivo.....	395
2.4.2. Nivel Asesor.....	401
2.4.3. Nivel Ejecutivo	405
2.4.4. Nivel Profesional.....	407
2.4.5 Nivel Técnico.....	423
2.4.6 Nivel Asistencial	446

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

	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 3 de 481

INTRODUCCION


Dentro del proceso de modernización institucional de acuerdo con lo establecido por la ley 1444 del 2011 mediante la por medio de la cual se escinden unos Ministerios, se otorgan precisas facultades extraordinarias al Presidente de la República para modificar la estructura de la Administración Pública y la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones, y bajo los presupuestos de crear los empleos en la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación que se requieran para asumir las funciones y cargas de trabajo que reciba como consecuencia de la supresión o reestructuración del DAS, se requiere que los mismos una vez sean definidos para generar equivalencias cuenten con la descripción detallada del propósito principal del empleo así como con las funciones esenciales que deben cumplir aquellos servidores una vez se encuentren incorporados.

Así una vez se realice la incorporación se realizarán los traslados de recursos a los cuales haya lugar. Lo anterior de conformidad con las facultades extraordinarias conferidas al Presidente de la República para renovar y modificar la estructura de la Administración Pública en aras de garantizar la eficiencia en la prestación del servicio público, hacer coherente la organización y funcionamiento de la Administración Pública y con el objeto de lograr la mayor rentabilidad social en el uso de los recursos públicos.

Entonces para cumplir con este objetivo, la Fiscalía General de la Nación expide el presente **Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos** como el instrumento para la adecuada administración de personal de la entidad y de aquella que se incorpora de conformidad con lo establecido en la ley 1444 de 2011.

Este manual consta de una parte general establecida mediante resolución que lo adopta, en la cual se definen los conceptos y criterios utilizados en su estructura y contenido. La segunda parte establece las competencias funcionales y comportamentales, comunes a todos los servidores públicos; así como también, para cada uno de los niveles de cargos en la entidad. De igual forma, se definen las funciones esenciales, contribuciones individuales, conocimientos básicos y requisitos de los cargos presentados por niveles en cada una de las áreas ocupacionales.


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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 4 de 481

OBJETIVOS

- Enfocar las funciones y requisitos de cada cargo hacia la misión de la entidad.
- Entregar la información básica de cada cargo para un eficiente y eficaz desempeño de los mismos.
- Realizar los procesos y procedimientos administrativos tales como: selección de personal, inducción a la entidad y al puesto de trabajo, capacitación y calificación de desempeño laboral entre otros.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 5 de 481

1. COMPETENCIAS LABORALES


La competencia laboral es la capacidad de una persona para desempeñar las funciones de un cargo en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados. Está determinada por la historia laboral, los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y las aptitudes.

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.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 6 de 481

1.1. 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. • 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

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

	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 7 de 481


		<p>necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 garantizar el acceso a la información gubernamental.	<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, prioridades y	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.

Elaboró	Revisó Jefe Oficina de Jurídica Secretaria General	Oficializó
Servidores Oficina de Personal	Aprobó Jefe Oficina de Personal Secretaria General	Secretaria General Resolución No 2-4145 del 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 8 de 481

	metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--	------------------------	---

Elaboró Servidores Oficina de Personal	Revisó Jefe Oficina de Jurídica Secretaria General	Oficializó Secretaria General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Aprobó Jefe Oficina de Personal Secretaria 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 9 de 481

1.2 COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO

1.2.1 NIVEL DIRECTIVO


FUNCIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS Y HABILIDADES 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. • Amplía la cobertura del servicio. • Obtiene y maneja la información veraz y necesaria

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 10 de 481

		para cumplir los objetivos institucionales.
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. • Muestra actitud propositiva. • Relaciona, interpreta y concluye. • Identifica los elementos relevantes del problema.
Aptitud verbal	Comprender y expresar Coherentemente las ideas y pensamientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Lee comprensivamente. • Expresa ideas de manera clara, coherente y precisa. • Maneja un lenguaje adecuado y comprensible hacia el interlocutor. • Maneja la ortografía y la redacción.
Conocimiento de la misión de la entidad	Conocer la estructura y las funciones de la entidad y su ubicación dentro del Estado colombiano	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce la Constitución Política de Colombia y la normativa vigente para la entidad. • Maneja la temática sobre gestión pública. • Conoce el sistema penal colombiano.
Eficiencia	Oportunidad en la realización de las funciones a su cargo, haciendo uso racional de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar su trabajo oportunamente bajo parámetros teóricos y prácticos.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 11 de 481

		<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar el menor número de recursos disponibles para ejercer sus funciones.
Celeridad	Realizar actividades de manera ágil que permitan brindar una pronta justicia.	<ul style="list-style-type: none"> • Toma decisiones oportunamente. • Mantiene comunicación eficiente con los servidores de su despacho y las direcciones seccionales. • Verifica que los procesos y procedimientos de su área se realicen en forma oportuna

COMPORTEMENTALES


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS Y HABILIDADES ASOCIADAS
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.
Manejo de las emociones	Asumir 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.

Elaboró	Revisó Jefe Oficina de Jurídica Secretaría General	Oficializó
Servidores Oficina de Personal	Aprobó Jefe Oficina de Personal Secretaría General	Secretaría General Resolución No 2-4145 del 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 12 de 481

		<ul style="list-style-type: none"> • Respeto a los demás. • Tolera la crítica y maneja asertivamente la frustración. • Demuestra fortaleza de carácter. • Es constante. • Se adapta a nuevas circunstancias y procedimientos.
Habilidades Gerencial	Mantener el control integral de la entidad y proyectar positivamente su imagen.	<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona el personal idóneo para dirigir cada una de las áreas. • Maneja todas sus actuaciones respetando la ética pública. • Es metódico. • Obtiene y administra la información necesaria para actuar y hacer uso responsable de ella. • Maneja eficientemente los eventos críticos. • Genera credibilidad.
Habilidades Interpersonales	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. • Autonomía y Creatividad

Elaboró Servidores Oficina de Personal	Revisó Jefe Oficina de Jurídica Secretaria General	Oficializó Secretaria General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Aprobó Jefe Oficina de Personal Secretaria 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 13 de 481

		<p>Decidir y actuar de acuerdo con criterios propios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Defiende racionalmente sus criterios. • Es práctico y recursivo. • Genera y presenta ideas y métodos novedosos para concretarlos en acciones.
--	--	---

1.2.2 NIVEL ASESOR


FUNCIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS Y HABILIDADES 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 enmarcan las situaciones objeto de asesoría.
Aptitud verbal	Comprender y expresar	<ul style="list-style-type: none"> • Lee comprensivamente.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 14 de 481

	ideas y pensamientos de manera coherente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa ideas de manera clara, coherente y precisa. • Maneja un lenguaje adecuado y comprensible. • Maneja la ortografía y la redacción.
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.
COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS Y HABILIDADES ASOCIADAS
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

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 15 de 481

		problemas. • Es práctico y recursivo.
Manejo de las emociones	Asumir 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. • Se adapta a nuevas circunstancias y procedimientos.
Atención y concentración	Mantener activos los sentidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Asimila la información relevante. • Discierne lo importante.

1.2.3 NIVEL EJECUTIVO


FUNCIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS Y HABILIDADES ASOCIADAS
Capacidad administrativa	Organizar, dirigir y ejecutar los procesos y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja eficientemente los recursos. • Ajusta los procedimientos cuando se requiere. • Propone opciones de solución viables a situaciones difíciles.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 16 de 481


		<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Asigna labores de manera efectiva. • Retroalimenta y reconoce el trabajo del grupo a su cargo.
Conocimiento de la misión de la entidad	Conocer la estructura y las funciones de la entidad y su ubicación dentro del Estado colombiano.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce la Constitución Política de Colombia y la normativa vigente para la entidad. • Conoce el sistema penal colombiano.
COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS Y HABILIDADES ASOCIADAS
Habilidad social	Interactuar asertivamente con personas internas y externas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Genera empatía • Maneja auditorios. • Utiliza un lenguaje verbal apropiado. • Utiliza la retroalimentación en su entorno laboral • Negocia y concilia.
Solución de problemas	Identificar problemas analizarlos evaluarlos y plantear 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

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 17 de 481

Manejo de las emociones	Asumir 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. • Respeta a los demás. • Tolerancia la crítica y maneja la frustración. • Maneja la ansiedad. • Muestra fortaleza de carácter. • Es constante. • Se adapta a nuevas circunstancias y procedimientos.
Organización	Ordenar las partes de un todo para el cumplimiento de un fin determinado.	<ul style="list-style-type: none"> • Planea estrategias para desarrollar actividades. • Organiza y distribuye el tiempo adecuadamente. • Dispone eficientemente de los recursos a su cargo. • Celeridad Realizar las actividades que permitan brindar un servicio de justicia pronta y diligente. • Cumple los términos establecidos.

Elaboró Servidores Oficina de Personal	Revisó Jefe Oficina de Jurídica Secretaria General	Oficializó Secretaria General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Aprobó Jefe Oficina de Personal Secretaria 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 18 de 481

		<ul style="list-style-type: none"> • Atiende los asuntos de manera priorizada.
--	--	---

1.2.4 NIVEL PROFESIONAL


FUNCIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS Y HABILIDADES ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquisición permanente de nuevos conocimientos y desarrollo de destrezas y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización permanente sobre las teorías y tendencias relacionadas con el área de desempeño. • Investigar y profundizar sobre los temas relacionados con el área de desempeño. • Asimilar nueva información y aplicarla 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"> • Aplicar reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identificar y reconocer con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Corregir los errores con base en la experiencia.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 19 de 481


Creatividad	Capacidad para generar y presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Encontrar y proponer formas eficientes y eficaces de hacer las cosas. • Práctico y recursivo. • Revisar 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"> • Elegir opciones efectivas para atender los asuntos encomendados. • Analizar de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante • Modificar las actividades cuando detecta dificultades para su realización.
Eficiencia	Oportunidad en la realización de las funciones a su cargo, haciendo uso racional de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar su trabajo oportunamente bajo parámetros teóricos y prácticos. • Utilizar el menor número de recursos disponibles para ejercer sus funciones.
Celeridad	Capacidad de realizar actividades de manera ágil que permitan brindar una pronta justicia.	<ul style="list-style-type: none"> • Oportunidad en la toma de decisiones. • Comunicación eficiente con los servidores de su despacho y las direcciones seccionales. • Verificar que los procesos y procedimientos de su área se

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 20 de 481

		realicen en forma oportuna.
		•
COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS Y HABILIDADES ASOCIADAS
Manejo de las emociones	Capacidad para hacerse cargo de las responsabilidades que generan sus actos, sus decisiones y para asumir los compromisos.	<ul style="list-style-type: none"> • Autoestima y confianza en sí mismo. • Manejo de la presión. • Respeto. • Tolerancia a la crítica y a la frustración. • Autocontrol. • Flexibilidad: capacidad de adaptarse a nuevas circunstancias y procedimientos.
Habilidades interpersonales	Capacidad para comunicarse asertivamente e interactuar con personas internas y externas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar un lenguaje verbal apropiado • Convincente • Negociador • Conciliador • Trabajo en equipo • Compartir y recibir información para asistir y dictaminar sobre las materias que le competen
Atención y Concentración	Capacidad para mantener activos los sentidos durante un periodo prolongado de tiempo y para asimilar la mayor cantidad de	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar durante periodos prolongados, cuando se requiere. • Discernir la información relevante.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 21 de 481

	información relevante.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cada una de las etapas de los procedimientos a su cargo.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y al direccionamiento estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo las instrucciones del superior inmediato. • Cumplimiento de los cronogramas establecidos. • Puntualidad. • Constancia.

1.2.5 NIVEL TÉCNICO

FUNCIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS Y HABILIDADES ASOCIADAS
Experticia técnica	Aplicar los conocimientos técnicos y las habilidades asimiladas a través del tiempo con el ejercicio práctico de una labor específica.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar reglas básicas y conceptos aprendidos. • Identificar y reconocer con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Corregir los errores con base en la experiencia.
Eficiencia	Oportunidad en la realización de las funciones a su cargo, haciendo uso racional de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar su trabajo oportunamente bajo parámetros técnicos y prácticos. • Utilizar el menor número de recursos disponibles para ejercer sus funciones.


Elaboró	Revisó Jefe Oficina de Jurídica Secretaría General	Oficializó
Servidores Oficina de Personal	Aprobó Jefe Oficina de Personal Secretaría General	Secretaría General Resolución No 2-4145 del 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 22 de 481

Seguimiento de Instrucciones	Realizar y cumplir con las funciones que le asigna su superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar en forma oportuna y pronta las tareas que se le asignan. • Acata las órdenes del superior de acuerdo con lo requerido.
Servicio al usuario	Tramitar las solicitudes hechas por los usuarios externos e internos.	<ul style="list-style-type: none"> • Permanecer informado sobre los procesos y procedimientos de su dependencia. • Suministrar información veraz e inmediata.


COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS Y HABILIDADES ASOCIADAS
Habilidades interpersonales	Capacidad para relacionarse cordialmente con sus compañeros, superiores y usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar un lenguaje verbal apropiado. • Respeto • Paciencia • Trabajo en equipo • Colaborador
Atención y concentración	Capacidad para mantener activos los sentidos durante periodos prolongados.	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar durante periodos prolongados, cuando se requiere. • Discernir la información relevante. • Realizar cada una de las etapas de los procedimientos a su cargo.
Manejo de las	Capacidad de superar	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la presión.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 23 de 481

emociones	obstáculos y fracasos.	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto. • Tolerancia a la crítica y a la frustración. • Autocontrol. • Flexibilidad: capacidad de adaptarse a nuevas circunstancias y procedimientos.
Sentido de pertenencia	Compromiso con la misión de la entidad y su función social en el país	<ul style="list-style-type: none"> • Lealtad • Manejo de la información con discrecionalidad y prudencia • Disposición para el trabajo • Dedicación
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y al direccionamiento estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo las instrucciones del superior inmediato. • Cumplimiento de los cronogramas establecidos. • Puntualidad. • Constancia.


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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 24 de 481

1.2.6 NIVEL ASISTENCIAL


FUNCIONALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS Y HABILIDADES ASOCIADAS
Seguimiento de Instrucciones	Cumplir con lo solicitado por el superior en el desarrollo de sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar en forma oportuna las tareas que se le asignan. • Acatar las órdenes del superior de acuerdo con lo requerido.
Disciplina	Cumplir con los reglamentos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad • Organización
Eficiencia	Oportunidad en la realización de las funciones a su cargo, haciendo uso racional de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar su trabajo oportunamente. • Utilizar el menor número de recursos disponibles para ejercer sus funciones. • Colaborar de forma eficiente y oportuna.
Orientación al usuario	Orientar y ubicar a los usuarios externos o internos.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el funcionamiento básico de la entidad. • Guiar a los usuarios con exactitud.
COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS Y HABILIDADES ASOCIADAS
Habilidades	Capacidad para	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar un lenguaje verbal

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 25 de 481

interpersonales	relacionarse cordialmente con sus compañeros, superiores y usuarios.	apropiado. <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Paciencia • Trabajo en equipo • Colaborador • Empatía • Prudencia
Sentido de pertenencia	Compromiso con la misión de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Lealtad • Disposición para el trabajo
Actitud de servicio	Disposición para la realización de las funciones requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar eficientemente las labores que le sean asignadas. • Buena presentación.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 26 de 481

2. FUNCIONES ESENCIALES Y REQUISITOS POR AREAS OCUPACIONALES

2.1. ÁREA DEL DESPACHO DEL FISCAL GENERAL

2.1.1 Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN
Dependencia:	Despacho del Fiscal General de la Nación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar a la entidad y ejercer de acuerdo con la Constitución Política y la ley la acción penal.


III. FUNCIONES ESENCIALES

Las funciones establecidas por la Constitución Política y la ley.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación profesional en derecho (Artículo 249 de la CP)	Haber desempeñado, durante 10 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. (Artículo 249 de la CP)

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 27 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	VICEFISCAL GENERAL DE LA NACIÓN
Dependencia:	Despacho del Vicefiscal General de la Nación
Cargo superior inmediato:	Fiscal General de la Nación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar y reemplazar al Fiscal General de la Nación en las ausencias y ejercer de acuerdo con la Constitución Política y la ley, la acción penal.

III. FUNCIONES ESENCIALES


Además de las otorgadas en la ley, el Vicefiscal deberá:

1. Asesorar al Fiscal General de la Nación en la formulación de las políticas y planes generales relacionados con la institución.
2. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de su competencia.
3. Elaborar el plan operativo anual del área a su cargo.
4. Propender por la permanente capacitación de los servidores de su área.
5. Calificar los servidores a su cargo que ocupen cargos de carrera y desempeñen temporalmente funciones en su despacho.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas y planes de la entidad se formulan con su participación, están de acuerdo con la normatividad vigente y facilitan el desarrollo del direccionamiento estratégico de la entidad.
2. El seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de la entidad se realiza periódicamente.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 28 de 481

3. Existen canales de información óptimos para el seguimiento de la aplicación de sus recomendaciones.
4. El despacho del Vicefiscal cuenta con un plan operativo anual que guía la labor de todos sus servidores.
5. Los servidores de la dependencia se capacitan integralmente y en igualdad de condiciones
6. Los servidores de su despacho que ocupen cargos de carrera se califican oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación profesional en derecho	Haber desempeñado, durante 10 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIO GENERAL
Dependencia:	Secretaría General
Cargo superior inmediato:	Fiscal General de la Nación


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular políticas, planes y procedimientos de administración, capacitación y bienestar social del personal, así como coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades correspondientes a su área.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la política institucional en materia de administración de personal de la entidad.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 29 de 481

2. Dirigir y coordinar el desarrollo de los procesos relacionados con la administración de la carrera de la entidad.
3. Procurar el cumplimiento oportuno de los objetivos administrativos de su competencia en concordancia con los planes y programas relacionados con la gestión de talento humano.
4. Coordinar y evaluar el plan de capacitación de la entidad.
5. Conservar y custodiar los archivos de los actos administrativos que expidan el Fiscal General y el Vicefiscal, mientras reposen en la Secretaría General y expedir copias auténticas de los mismos y de los elaborados por su despacho.
6. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos expedidos por la Oficina de Personal o por los Directores Administrativos y Financieros relacionados con: novedades, movimientos de personal, situaciones administrativas, nómina y prestaciones sociales, afiliación a las empresas prestadoras de salud, administradoras de pensiones y de riesgos profesionales y del retiro del servicio.
7. Representar al Fiscal General de la Nación cuando éste lo delegue, en los asuntos de carácter administrativo.
8. Elaborar el plan operativo anual del área a su cargo.
9. Propender por la permanente capacitación de los servidores de su área.
10. Calificar los servidores a su cargo, que ocupen cargos de carrera y desempeñen temporalmente funciones en su despacho.
11. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La política institucional que existe en la Fiscalía General de la Nación, en materia de administración de personal, se realiza con aportes del Secretario General.
2. Existen los instrumentos, el apoyo logístico y el talento humano necesarios para la implementación de los procesos del sistema de carrera de la entidad.
3. Los planes y programas relacionados con la gestión de talento humano se ejecutan oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Los planes y programas de las dependencias que conforman la Secretaría General son coherentes y responden al plan operativo anual elaborado de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Planeación.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 30 de 481

5. Existe un plan integral de capacitación en la entidad y se ejecuta bajo la coordinación y evaluación de la Secretaría General.
6. Existe en la Secretaría General un archivo organizado donde reposan los actos administrativos que expide el Fiscal General, Vicefiscal y el despacho del Secretario General y cuando se solicitan copias autenticas de los mismos se expiden oportunamente.
7. Los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos expedidos por la Oficina de Personal o por los Directores Administrativos y Financieros relacionados con: novedades, movimientos de personal, situaciones administrativas, nómina y prestaciones sociales, afiliación a las empresas prestadoras de salud, administradoras de pensiones y de riesgos profesionales y del retiro del servicio son resueltos de acuerdo con la normatividad vigente y oportunamente.
8. Las actuaciones que adelanta en representación del Fiscal General están conforme a la ley y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el mismo.
9. La Secretaría General cuenta con un plan operativo anual que guía la labor de todos sus servidores.
10. Los servidores de la dependencia se capacitan integralmente y en igualdad de condiciones
11. El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La constitución política, administración de personal, sistema de fuentes del derecho, marco legal institucional, derecho administrativo, seguridad social, administración pública e informática básica.

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 en áreas relacionadas con las 	Ocho (8) años de experiencia profesional o docente.

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

	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 31 de 481

funciones del cargo.	
----------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES
Dependencia:	Dirección de Asuntos Internacionales
Cargo superior inmediato:	Fiscal General de la Nación


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular políticas, planes y programas de la entidad en materia de asuntos internacionales así como coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades correspondientes a su área.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la política institucional y los mecanismos relativos al intercambio de pruebas e información requerida por otros estados u organismos internacionales y por la justicia colombiana.
2. Llevar el registro sobre el estado de las investigaciones referentes a violación de derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario y tramitar los requerimientos formulados por organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.
3. Gestionar bajo los lineamientos del Fiscal General de la Nación la cooperación técnica internacional con los distintos gobiernos y agencias internacionales interesadas en el desarrollo de los programas que adelanta la Fiscalía General de la Nación.
4. Adelantar a instancias del Fiscal General de la Nación los trámites administrativos que en materia de extradición se requieran y hacer seguimiento a todos los compromisos internacionales.
5. Elaborar el plan operativo anual del área a su cargo.
6. Propender por la permanente capacitación de los servidores de su área.
7. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo, que se encuentren en periodo de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 32 de 481

- Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La política institucional que existe en la Fiscalía General de la Nación, en materia de asuntos internacionales y el diseño de los mecanismos de intercambio de información, se realizan con aportes del Director de Asuntos Internacionales.
- Los planes y programas de la Dirección de Asuntos Internacionales responden al direccionamiento estratégico y al plan operativo anual.
- Existe un registro sobre el estado de las investigaciones referentes a la violación de los derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario y se tramitan los requerimientos de organismos nacionales e internacionales en forma oportuna y debidamente motivada.
- Los acuerdos de cooperación técnica internacional se realizan conforme a los lineamientos del Fiscal General.
- Los trámites administrativos en materia de extradición se realizan conforme a ley y a instancias del Fiscal General y se realiza el seguimiento respectivo a los compromisos internacionales.
- La Dirección de Asuntos Internacionales cuenta con un plan operativo anual que guía la labor de todos sus servidores.
- Los servidores de la dependencia se capacitan integralmente y en igualdad de condiciones
- El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política, derecho internacional público, técnicas de investigación y solicitudes de asistencia judicial, cooperación internacional, sistema de fuentes del derecho, marco normativo institucional, procedimiento administrativo, informática básica e inglés.


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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 33 de 481

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 en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	Siete (7) años de experiencia profesional o docente.

Elaboró Servidores Oficina de Personal	Revisó Jefe Oficina de Jurídica Secretaria General	Oficializó Secretaria General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Aprobó Jefe Oficina de Personal Secretaria 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 34 de 481

2.1.2. Nivel Asesor

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	JEFE DE OFICINA
Dependencia:	Oficina de Planeación
Cargo superior inmediato:	Fiscal General de la Nación


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Fiscal General de la Nación en la formulación de políticas, planes y programas de la entidad así como coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del direccionamiento estratégico y el plan operativo anual en las dependencias de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y presentar los planes, programas, proyectos del área de su desempeño para la formulación de políticas de la entidad.
2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio.
3. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados.
4. Asesorar a las diferentes dependencias en la elaboración del Plan Operativo Anual y de los manuales de procesos, procedimientos, su implementación y mejoramiento continuo.
5. Consolidar la información estadística necesaria para elaborar informes y estudios que apoyen la toma de decisiones en la gestión institucional y sustenten la formulación de la política institucional en materia criminal.
6. Diseñar metodologías y procedimientos de evaluación de la gestión de la Fiscalía General de la Nación.
7. Elaborar el plan operativo anual del área a su cargo.
8. Propender por la permanente capacitación de los servidores de su área.
9. Calificar el desempeño de los servidores que se encuentren en periodo de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 35 de 481

10. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos que orientan las funciones de la oficina de planeación se realizaron conforme a lineamientos del Fiscal General y a la normatividad vigente y fueron orientados por parte del jefe de la oficina.
2. Existen los procesos e instrumentos que mejoran la prestación del servicio del área.
3. Los informes que le son solicitados por el superior y aquellos que se refieren a la gestión del área son presentados oportunamente y de acuerdo a lo solicitado.
4. Existen manuales de procesos y procedimientos en las diferentes dependencias de la entidad y se realiza su respectivo seguimiento.
5. Existe un plan de desarrollo y un proyecto anual de presupuesto de la Fiscalía General de la Nación, se coordina la elaboración del mismo con las diferentes dependencias de la entidad y se realiza su respectivo seguimiento.
6. Los informes y estudios, que apoyan la toma de decisiones en la gestión institucional y sustentan la formulación de la política del institucional en materia criminal, cuentan con información estadística consolidada.
7. La entidad cuenta con métodos y procedimientos que evalúan la gestión de la Fiscalía General de la Nación.
8. La Oficina de Planeación cuenta con un plan operativo anual que guía la labor de todos sus servidores.
9. Los servidores de la oficina se capacitan integralmente y en igualdad de condiciones
10. El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política, procedimiento administrativo, marco normativo institucional, gestión administrativa, desarrollo organizacional, políticas públicas, informática.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 36 de 481

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 relacionada con las funciones del cargo. 	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	JEFE DE OFICINA
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo superior inmediato:	Fiscal General de la Nación


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Fiscal General de la Nación en la formulación de políticas en materia jurídico-administrativa, representar a la entidad en los procesos judiciales y administrativos en que sea parte así como coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades correspondientes a su área.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Representar a la Fiscalía General de la Nación mediante poder conferido por el Fiscal General de la Nación o por quien este delegue, en los procesos judiciales y administrativos en que sea parte la entidad.
- Diseñar y presentar los planes, programas, proyectos del área de su desempeño para la formulación de políticas de la entidad en materia de analizar y emitir conceptos jurídicos de carácter administrativo propios de la entidad o aquellos que siendo externos la afecten, y en el cumplimiento de las sentencias y conciliaciones.
- Presidir y coordinar el Comité de Conciliación y Repetición de la Fiscalía General de la Nación.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 37 de 481

4. Dirigir, coordinar y supervisar el desempeño de la secretaría técnica del Comité de Conciliación y Repetición de la Fiscalía General de la Nación.
5. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados.
6. Elaborar el plan operativo anual del área a su cargo.
7. Propender por la permanente capacitación de los servidores de su área.
8. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo, que se encuentren en periodo de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.
9. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actuaciones que adelante en representación del Fiscal General están conforme a la ley y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el mismo.
2. Las emisiones de conceptos jurídicos internos o externos que afecten la entidad se realizan conforme a la normatividad vigente y son dirigidos por el jefe de la oficina.
3. Los planes, programas y proyectos que orientan las funciones de la oficina jurídica se realizaron conforme a los lineamientos del Fiscal General y fueron orientados por parte del jefe de la oficina.
4. Preside y Coordina el Comité de Conciliación y Repetición de la Fiscalía General de la Nación, y se dirigen las labores realizadas desde la secretaría Técnica de dicho comité.
5. Los informes que le son solicitados son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
6. La Oficina Jurídica cuenta con un plan operativo anual que guía la labor de todos sus servidores.
7. Los servidores de la oficina se capacitan integralmente y en igualdad de condiciones
8. El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo 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 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaría General	

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 38 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Derecho constitucional, sistema de fuentes del derecho, derecho administrativo, derecho procesal administrativo, contratación pública, técnica de redacción normativa, función pública, hacienda pública, derecho disciplinario, marco normativo institucional, hermenéutica y argumentación jurídica, informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título de formación profesional en Derecho. Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo: **JEFE DE OFICINA**
 Dependencia: Control Interno
 Cargo superior inmediato: Fiscal General de la Nación


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Fiscal General en la formulación de políticas planes y programas, para implementar procedimientos de control interno de la entidad, así como coordinar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a su área.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Diseñar y presentar los planes, programas, proyectos del área de su desempeño para la formulación de políticas de la entidad en el diseño y manejo del Sistema de Control Interno
- Dirigir el sistema de control interno en la entidad y procurar que su ejercicio se respete en el desempeño de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 39 de 481

3. Procurar por el cumplimiento de normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos de su competencia y recomendar los ajustes necesarios.
4. Fomentar en toda la Fiscalía General de la Nación la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión institucional.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
6. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados.
7. Vigilar que la atención de quejas y reclamos que formulen los ciudadanos, relacionadas con el cumplimiento de la función de la entidad, se atiendan de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Dirigir la elaboración del Mapa de Riesgos de la entidad y procurar por la aplicación de las acciones requeridas para la mitigación de riesgos.
9. Elaborar el plan operativo anual del área a su cargo.
10. Propender por la permanente capacitación de los servidores de su área.
11. Calificar el desempeño de los servidores que se encuentren en periodo de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.
12. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La entidad cuenta con un sistema de control interno y es de conocimiento público de los servidores.
2. Los planes, programas y estrategias de la Oficina de Control Interno, son coherentes y responden al plan operativo anual y a las políticas trazadas y a la normatividad vigente.
3. Existe una cultura de Control Interno ajustada a los planes de la entidad.
4. Existen los procedimientos e instrumentos que mejoran la prestación del servicio del área.
5. Los informes que le son solicitados por el superior, autoridades externas competentes y aquellos que se refieren a la gestión del área son presentados oportunamente.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 40 de 481

6. Las quejas y reclamos de los ciudadanos, relacionadas con el cumplimiento de la función de la entidad, se atienden oportunamente y conforme a la normatividad vigente.
7. Existe un mapa de riesgos en la entidad.
8. La Oficina de Control Interno cuenta con un plan operativo anual que guía la labor de todos sus servidores.
9. Los servidores de la oficina se capacitan integralmente y en igualdad de condiciones
10. El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política, procedimiento administrativo, función pública, normas sobre control interno, marco normativo institucional, informática básica.

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 formación avanzada relacionadas con las funciones del cargo. 	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	JEFE DE OFICINA
Dependencia:	Oficina de Protección y Asistencia
Cargo superior inmediato:	Fiscal General de la Nación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Fiscal General en la formulación de políticas, planes y programas para implementar procedimientos relacionados con el programa de protección a víctimas,

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 41 de 481

testigos e intervinientes en el proceso penal, así como coordinar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a su área.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y presentar los planes, programas, proyectos del área de su desempeño para la formulación de políticas de la entidad en materia de protección y asistencia a víctimas, testigos, servidores de la fiscalía y demás intervinientes en el proceso penal.
2. Organizar, en coordinación con las Dirección Nacional de Fiscalías y Cuerpo Técnico de Investigación, con el apoyo de los organismos de seguridad del estado, la protección de víctimas, testigos, servidores e intervinientes, en las investigaciones y procesos que sean de conocimiento de la fiscalía.
3. Desarrollar programas de asistencia social para víctimas, testigos, servidores y demás intervinientes en el proceso penal.
4. Dirigir los estudios sobre la veracidad, el posible origen y la gravedad de las amenazas y situación de riesgo de servidores de la fiscalía, víctimas, testigos e intervinientes en procesos penales.
5. Establecer contactos con organismos, entidades estatales y privadas con el fin de obtener y verificar información de relevancia para el programa.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
7. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados.
8. Elaborar el plan operativo anual del área a su cargo.
9. Propender por la permanente capacitación de los servidores de su área.
10. Calificar el desempeño de los servidores que se encuentren en periodo de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.
11. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos que orientan las funciones de la Oficina de Protección y Asistencia se realizaron conforme a los lineamientos del Fiscal General y fueron orientados por parte del jefe de la oficina.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 42 de 481

2. El programa de protección y asistencia a víctimas y testigos es coordinado y organizado y contiene programas de asistencia social para los mismos.
3. Los estudios de amenaza y riesgo se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y existe un registro de las personas que se han beneficiado del programa.
4. Se implementan conforme a la normatividad vigente los procedimientos e instrumentos que mejoran la prestación del servicio del área.
5. Se realizan los contactos necesarios para la obtención de información valiosa para el programa.
6. Los informes que le son solicitados son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
7. La Oficina de Protección y Asistencia cuenta con un plan operativo anual que guía la labor de todos sus servidores.
8. Los servidores de la oficina se capacitan integralmente y en igualdad de condiciones
9. El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política, marco normativo institucional, normas internacionales en materia de protección de víctimas y testigos, procedimientos y protocolos vigentes, esquemas de protección, análisis de riesgo, entrevista para procedimientos de obtención información y valoración de las víctimas, criminología, antropología criminal.

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 relacionada con las funciones del cargo. 	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

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

	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 43 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	JEFE DE OFICINA
Dependencia:	Oficina de Veeduría y Control Disciplinario Interno
Cargo superior inmediato:	Fiscal General de la Nación


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Fiscal General en la formulación de políticas, planes y programas para implementar procedimientos relacionados con el control disciplinario interno, así como coordinar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a su área.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y presentar los planes, programas, proyectos del área de su desempeño para la formulación de políticas de la entidad en materia de control disciplinario interno.
2. Instruir y fallar, en primera instancia, las investigaciones disciplinarias contra los empleados de la entidad.
3. Ejercer control preventivo, seguimiento y evaluación de la conducta disciplinaria de los servidores públicos de la Fiscalía General de la Nación en el desarrollo de sus funciones.
4. Coordinar la recepción, trámite y decisión de las quejas y reclamos por violaciones u omisiones a la Constitución o a la ley, en las investigaciones o procesos que adelanten los servidores de la Fiscalía, en cualquiera de sus áreas.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
6. Rendir los informes que le sean solicitados.
7. Elaborar el plan operativo anual del área a su cargo.
8. Propender por la permanente capacitación de los servidores de su área.
9. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo, que se encuentren en periodo de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.
10. 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.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 44 de 481

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos en materia disciplinaria se realizaron conforme a los lineamientos del Fiscal General, la normatividad vigente y fueron orientados por parte del jefe de la oficina.
2. Se tiene registro de los fallos efectuados en materia disciplinaria a los servidores y estos fallos están conforme a la normatividad vigente
3. Existe un mecanismo o procedimiento que permite ejercer control, seguimiento y evaluar la conducta disciplinaria de los servidores de la entidad.
4. Las quejas y reclamos de los servidores, relacionadas con el cumplimiento de la función de la entidad, se atienden oportunamente y conforme a la normatividad vigente.
5. Existen los procedimientos e instrumentos que mejoran la prestación del servicio del área.
6. Los informes que le son solicitados son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
7. La Oficina de Veeduría y Control Disciplinario Interno cuenta con un plan operativo anual que guía la labor de todos sus servidores.
8. Los servidores de la oficina se capacitan integralmente y en igualdad de condiciones
9. El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Derecho constitucional, derecho administrativo, derecho disciplinario, función pública, marco normativo institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación profesional en Derecho • Título de formación avanzada relacionada con las funciones del cargo. 	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

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

	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 45 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	JEFE DE OFICINA
Dependencia:	Oficina de Divulgación y Prensa
Cargo superior inmediato:	Fiscal General de la Nación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Fiscal General en la formulación de políticas, planes y programas para implementar procedimientos relacionados con la divulgación de información de interés público y manejo de medios de comunicación, así como coordinar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a su área.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y presentar los planes, programas, proyectos del área de su desempeño para la formulación de políticas de la entidad en materia de divulgación de información de interés público y manejo de medios de comunicación.
2. Organizar con los diferentes medios de comunicación, las entrevistas y temas a tratar por parte de los servidores autorizados, para emitir declaraciones, informes o comunicados de prensa.
3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
4. Rendir los informes que le sean solicitados.
5. Elaborar el plan operativo anual del área a su cargo.
6. Propender por la permanente capacitación de los servidores de su área.
7. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo, que se encuentren en periodo de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos relacionados con la divulgación de información de interés público y de los servidores se realizaron conforme a los

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 46 de 481

- lineamientos del Fiscal General, la normatividad vigente y fueron orientados por parte del jefe de la oficina.
2. Existen los procedimientos e instrumentos que mejoran la prestación del servicio del área.
 3. Los informes que le son solicitados son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
 4. La Oficina de Divulgación y Prensa cuenta con un plan operativo anual que guía la labor de todos sus servidores.
 5. Los servidores de la oficina se capacitan integralmente y en igualdad de condiciones
 6. El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política, marco normativo institucional, manejo de las técnicas computacionales para la comunicación, técnicas audiovisuales para la comunicación, gramática y redacción, ética periodística, planeación de la comunicación, sistemas de información organizacional, medios impresos organizacionales, propiedad y derechos de autor, corrección editorial, gestión editorial.

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 relacionada • con las funciones del cargo. 	Cinco (5) años de experiencia profesional o docencia universitaria específica.

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

	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 47 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	JEFE DE OFICINA
Dependencia:	Oficina de Informática
Cargo superior inmediato:	Fiscal General de la Nación


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Fiscal General en la formulación de políticas, planes y programas para implementar procedimientos relacionados con el desarrollo de sistemas y gerencia de los recursos informáticos, así como coordinar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a su área.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y presentar los planes, programas, proyectos del área de su desempeño para la formulación de políticas de la entidad en materia de gerencia de los recursos informáticos y telemáticos disponibles en la entidad.
2. Elaborar, en coordinación con las áreas misionadas y de apoyo y la Oficina de Planeación, el Plan Maestro de Desarrollo y Sistemas, y coordinar los estudios y documentación que sean necesarios.
3. Administrar los recursos informáticos de la Fiscalía General de la Nación y procurar su eficiente uso.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
5. Rendir los informes que le sean solicitados.
6. Adelantar procesos de investigación tecnológica, formular y elaborar proyectos y programas en el ámbito de su competencia que contribuyan a la gestión de la entidad.
7. Asesorar a la entidad en la definición de políticas referidas a la recolección, registro, análisis y difusión de la información requerida como soporte del desarrollo de las investigaciones que debe adelantar la fiscalía.
8. Elaborar el plan operativo anual del área a su cargo.
9. Propender por la permanente capacitación de los servidores de su área.
10. Calificar el desempeño de los servidores que estén en período de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 48 de 481

11. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos referentes a la gerencia de los recursos informáticos y telemáticos se realizaron conforme a los lineamientos del Fiscal General y fueron orientados por parte del jefe de la oficina.
2. Existe un Plan Maestro de Desarrollo y Sistemas, y responde a las necesidades de la entidad.
3. Los recursos informáticos de la entidad se utilizan racionalmente en cumplimiento de las funciones de la entidad.
4. Existen los procedimientos e instrumentos que mejoran la prestación del servicio del área.
5. Los informes que le son solicitados son presentados oportunamente.
6. Las políticas en materia de recolección, registro, análisis y difusión de información soporte de los procesos, cuenta con la participación del jefe de la oficina.
7. La oficina de Informática cuenta con un plan operativo anual que guía la labor de todos sus servidores.
8. Los servidores de la oficina se capacitan integralmente y en igualdad de condiciones.
9. El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política, desarrollo de software, manejo de proyectos, gestión con calidad, normas, seguridad informática, soporte a usuarios, sistemas de información y de planeación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo. 	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

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

	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 49 de 481

<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo. 	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	JEFE DE OFICINA
Dependencia:	Oficina de Personal
Cargo superior inmediato:	Secretaría General


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer procesos y procedimientos para ejecutar las políticas planes y programas para la administración del talento humano e implementación de la carrera de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Secretaría General en el estudio y evaluación de políticas, normas y procedimientos para la administración del talento humano.
2. Asesorar a la Secretaría General en la formulación e implementación de procesos y procedimientos en asuntos relacionados con el sistema de carrera de la entidad y administrar el mismo.
3. Elaborar y actualizar el manual de funciones y requisitos mínimos, por cargos, en coordinación con las dependencias de la entidad.
4. Tramitar las novedades, movimientos de personal, situaciones administrativas, nómina y prestaciones sociales, afiliación a las empresas prestadoras de salud, administradoras de pensiones y de riesgos profesionales, así como preparar, para la firma del competente, los actos administrativos relacionados con estas y con el retiro del servicio.
5. Llevar el registro y control de los documentos que se tramitan en personal, para que se tenga una información oportuna y veraz en cuanto a hojas de vida, nómina, salarios, novedades y prestaciones y expedir las constancias y certificaciones a que haya lugar.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 50 de 481

7. Rendir los informes que le sean solicitados.
8. Elaborar el plan operativo anual del área a su cargo.
9. Propender por la permanente capacitación de los servidores de su área.
10. Calificar el desempeño de los servidores a que estén en período de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.
11. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La ejecución de las políticas, planes y programas relacionados con la gestión del talento humano se hizo con los procesos y procedimientos propuestos por el jefe de la oficina y bajo los lineamientos del Fiscal General, conforme a la ley.
2. Los planes, programas y proyectos para la implementación de la carrera en la entidad se realizaron con aportes del Jefe de la Oficina de Personal, y los recursos materiales y el talento humano utilizado para tal fin cumple con los objetivos de la entidad.
3. Existe un manual de funciones y requisitos en la entidad, elaborado en coordinación con las dependencias y responde a las necesidades de la misma.
4. Los procedimientos utilizados en materia de vinculación, administración y retiro del talento humano se realizan conforme a la ley.
5. Existen en la oficina de personal registros de los documentos tramitados en la misma y los requerimientos de constancias y certificaciones se realizan de manera oportuna.
6. Existen los procedimientos e instrumentos que mejoran la prestación del servicio del área.
7. Los informes que le son solicitados son presentados oportunamente.
8. La oficina de Personal cuenta con un plan operativo anual que guía la labor de todos sus servidores.
9. Los servidores de la oficina se capacitan integralmente y en igualdad de condiciones
10. 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 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaría General	

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 51 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Derecho constitucional, derecho administrativo, derecho laboral administrativo, función pública, responsabilidad del Estado y de los servidores públicos, seguridad social, Sistema de Riesgos Profesionales, derecho internacional del trabajo, administración de personal.

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 relacionada con las funciones del cargo. 	Cinco (5) años de experiencia profesional o docencia universitaria específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, en el área de su conocimiento, al superior inmediato en los asuntos de su despacho.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Investigar y asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 52 de 481

2. Absolver las consultas que le formulen al superior inmediato y prestar asistencia profesional para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos de su competencia.
3. Representar al superior inmediato en los asuntos que éste le delegue.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas.
5. Proyectar los documentos que el superior requiera.
6. Coordinar con las demás dependencias de la entidad la obtención de la información y la realización de las actividades que se requieran.
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.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los asuntos relacionados con las funciones de los respectivos despachos son resueltos con la colaboración del asesor.
2. Las consultas y los conceptos profesionales se emiten oportunamente y de acuerdo la normatividad vigente.
3. La representación del respectivo superior inmediato en los asuntos que éste le delegue se hace de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del respectivo despacho.
4. Los informes son presentados oportunamente y sirven como soporte para la orientación de los asuntos de la respectiva área.
5. Los proyectos de documentos son realizados conforme con lo solicitado por el superior inmediato
6. La coordinación con las demás dependencias se realiza oportuna y eficazmente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política, marco normativo institucional, sistema penal acusatorio, gestión administrativa, administración pública e informática básica.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 53 de 481

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Título de formación avanzada relacionada con las funciones del cargo. 	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASESOR I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, en el área de su conocimiento, al superior inmediato para implementar las políticas, planes y programas de la respectiva dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al superior en el diseño procesos y procedimientos para implementar las políticas, planes y programas de la respectiva dependencia.
2. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos relacionados con las funciones del área de desempeño.
3. Asistir y participar, en representación del superior, en actividades de carácter oficial, cuando sea delegado.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas.
5. Coordinar con las demás dependencias de la entidad la obtención de la información y la realización de las actividades que se requieran.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 54 de 481

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos y procedimientos para implementar las políticas, planes y programas de la respectiva dependencia se realizan con aportes del asesor.
2. Las consultas, el apoyo profesional y los conceptos se dan oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Las actuaciones que adelante en representación del superior, están conforme con la ley y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el mismo.
4. Los informes solicitados por el superior son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
5. La coordinación con las demás dependencias se realiza oportuna y eficazmente.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política, derechos humanos y derecho internacional humanitario marco legal institucional, sistema penal acusatorio, gestión administrativa e informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Título de formación avanzada relacionada con las funciones del cargo. 	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 55 de 481

2.1.3. Nivel Ejecutivo

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	DIRECTOR DE LA ESCUELA DE INVESTIGACIONES CRIMINALISTICAS Y CIENCIAS FORENSES
Dependencia:	Fiscal General de la Nación
Cargo superior inmediato:	Secretaría General


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes y programas relacionados con la capacitación y actualización de los funcionarios de la FGN para que cumplan con las funciones de su cargo y la misión de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar programas, celebrar convenios y acuerdos de enseñanza, así como prestar apoyo logístico para adelantar la capacitación de los servidores, teniendo en cuenta la política general de capacitación de la entidad.
2. Definir y desarrollar los programas de enseñanza en Técnicas de Investigación Criminal, para la actualización de los servidores del Cuerpo Técnico de Investigación y de los Fiscales.
3. Promover, desarrollar y divulgar investigaciones científicas y técnicas para mejorar los métodos y procedimientos de investigación penal y el ejercicio de la función acusatoria.
4. Prestar apoyo logístico a la Secretaría General para adelantar la capacitación de los servidores de la Fiscalía en lo de su competencia.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
6. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados.
7. Elaborar el plan operativo anual del área a su cargo.
8. Propender por la permanente capacitación de los servidores de su área.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 56 de 481

9. Calificar el desempeño de los servidores del área a su cargo, que estén en período de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera de la entidad.
10. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Existen en la entidad programas de enseñanza en técnicas de investigación criminal.
2. Los estudios realizados para mejorar los métodos y procedimientos del ejercicio de la acción penal, cuentan con la participación de la directora de la escuela.
3. Los planes y programas en materia de formación y capacitación son coherentes y responden a las necesidades de la entidad
4. Los recursos logísticos utilizados para la capacitación de los servidores de la institución son suficientes y los necesarios para cubrir las necesidades de capacitación.
5. Existen los procedimientos e instrumentos que mejoran la prestación del servicio del área.
6. Los informes que le son solicitados por el superior, autoridades externas competentes y aquellos que se refieren a la gestión del área son presentados oportunamente.
7. La Escuela de Investigaciones Criminalísticas y Ciencias Forenses cuenta con un plan operativo anual que guía la labor de todos sus servidores.
8. Los servidores de la oficina se capacitan integralmente y en igualdad de condiciones
9. Los servidores a su cargo son calificados oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política, cooperación internacional, sistema acusatorio, administración de establecimientos educativos, gestión pública, pedagogía, gestión de recursos, marco normativo institucional.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 57 de 481

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 relacionada con las funciones del cargo. 	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

2.1.4. Nivel Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	FISCAL DELEGADO ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Dependencia:	Despacho del Fiscal General de la Nación
Cargo superior inmediato:	Fiscal General de la Nación


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la acción penal, de acuerdo con la Constitución y la ley y realizar la investigación de los hechos que revistan la característica de un delito, cuyo presunto responsable tenga fuero constitucional o legal.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y acusar a los servidores públicos con fuero legal por los delitos que cometan en el ejercicio de sus funciones.
2. Investigar, por comisión del Fiscal General de la Nación, a los servidores públicos con fuero constitucional.
3. Intervenir, por comisión del Fiscal General de la Nación, en la etapa de juicio en los procesos contra los servidores públicos con fuero constitucional.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 58 de 481

4. Resolver los recursos de apelación y de queja, interpuestos contra la resolución interlocutoria proferida en primera instancia por los fiscales delegados ante los tribunales superiores del distrito.
5. Resolver los conflictos de competencia que se susciten entre fiscales delegados ante los tribunales superiores del distrito, cuando a ello hubiere lugar.
6. Decidir sobre las recusaciones no aceptadas por los Fiscales delegados ante los Tribunales Superiores de Distrito, si es el caso.
7. Conocer de los procesos asignados especialmente por el Fiscal General de la Nación.
8. Cumplir con las comisiones que le confiera la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia, cuando a ello hubiere lugar.
9. Propender por la protección de víctimas y testigos, en los casos de su competencia.
10. Solicitar al Juez con función de control de garantías, la aplicación del principio de oportunidad cuando las circunstancias probatorias lo ameriten o cuando los presupuestos normativos estén establecidos, en relación con los casos de su competencia.
11. Asesorar al Fiscal General de la Nación, cuando lo requiera, en el diseño de la Política Criminal en la entidad.
12. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo que estén en período de prueba o en el Registro Único de Inscripción en Carrera y resolver los recursos de apelación contra la calificación en primera instancia que sean de su competencia.
13. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El ejercicio de la acción penal cumple con los objetivos investigativos, los términos judiciales y respeta las garantías procesales.
2. Las diligencias y procedimientos que son competencia de su despacho son adelantadas de acuerdo con las previsiones constitucionales y legales.
3. Verifica la aplicación de los procedimientos del sistema de cadena de custodia.
4. Los resultados de las investigaciones bajo su dirección se basan en elementos materiales probatorios y evidencias físicas no contaminadas.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 59 de 481

5. Las víctimas dentro de los asuntos bajo su competencia son informadas sobre los derechos que les asisten, según la normatividad vigente.
6. Los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos, peritos que se pretendan presentar en la actuación penal, se cumplen ante las instancias o instituciones competentes.
7. Las medidas necesarias para asegurar la vinculación y comparecencia de los imputados al proceso penal, la conservación de los elementos materiales probatorios y la evidencia física se solicitan oportunamente y conforme a la normatividad vigente al juez con función de control de garantías.
8. Los trámites y las medidas judiciales necesarias para la asistencia de las víctimas, el restablecimiento del derecho y la reparación integral de los efectos del injusto, son solicitados oportunamente y conforme a la normatividad vigente ante el juez de conocimiento.
9. La intervención del fiscal en la etapa de juicio se realiza en forma oportuna y conforme a ley.
10. Los recursos ordinarios, extraordinarios, la acción de revisión o la de nulidad se interponen en los términos de ley y, las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho se resuelven oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.
11. El programa metodológico de la investigación se diseña con la policía judicial y se desarrolla oportunamente bajo su coordinación.
12. Los preacuerdos con el imputado o acusado, los mecanismos de justicia restaurativa, o el principio de oportunidad, se aplican en los términos y condiciones definidos por la ley y son presentados al juez competente para su aprobación, cuando hay lugar a ello.
13. El sistema de información está actualizado en todas sus variables.
14. Los servidores a su cargo son calificados oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente y los recursos de apelación frente a la calificación son resueltos motivadamente y con la periodicidad prevista.

V. CUANDO LE SEAN ASIGNADAS FUNCIONES COORDINADOR DE UNIDAD, DEBERÁ:

1. Participar y colaborar con la elaboración, difusión e implementación de políticas, planes, programas y estrategias para el ejercicio de la acción penal.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 60 de 481

2. Evaluar permanentemente los procedimientos y métodos de trabajo utilizados por los servidores de la unidad a su cargo y adoptar las medidas necesarias para hacerlos mas ágiles y eficientes.
3. Verificar que las asignaciones de las investigaciones y diligencias penales a los fiscales adscritos a la respectiva unidad se realicen conforme la normatividad vigente y la regulación institucional sobre la materia.
4. Conformar grupos de tareas especiales para el desarrollo de las investigaciones.
5. Coordinar con los organismos que cumplen funciones de policía judicial, las actividades necesarias para la obtención de apoyo técnico, científico, investigativo y operativo que requieren los fiscales.
6. Garantizar que los sistemas de información se mantengan actualizados en todas sus variables.
7. Evaluar, consolidar y remitir a quien corresponda la información estadística de la Unidad.
8. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
9. Propender por el uso racional de los recursos logísticos con que cuenta la unidad para garantizar su buen funcionamiento.
10. Colaborar en la elaboración del plan operativo anual del área a su cargo.
11. Propender por la permanente capacitación de los servidores de su área.
12. Calificar el desempeño de los servidores del área a su cargo, que estén en período de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera de la entidad.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El ejercicio de la acción penal se regula con fundamento en las políticas, planes, programas y estrategias que se diseñan e implementan para tal efecto y se cumplen respetando las garantías procesales y los términos judiciales.
2. Los servidores de la unidad a su cargo realizan el trabajo de manera ágil y eficiente, conforme con la normatividad vigente.
3. Los procesos de conocimiento de cada uno de los fiscales de la unidad están distribuidos de acuerdo con la reglamentación sobre la materia.
4. La conformación de los grupos de tareas especiales para el desarrollo de la investigación penal, se realiza con autorización del Fiscal General de la Nación.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 61 de 481

5. Los fiscales de la respectiva unidad cuentan con el apoyo técnico, científico, investigativo y operativo para realizar sus funciones oportunamente y de acuerdo a lo establecido en la ley.
6. La respectiva unidad de fiscalías cuenta con sistema de información actualizado.
7. El Fiscal General, cuenta oportunamente con la información estadística de la unidad.
8. Los informes presentados reflejan las actividades desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
9. Los recursos logísticos con que cuenta la unidad, son utilizados eficientemente.
10. La respectiva unidad cuenta con un plan operativo anual que guía la labor de sus servidores.
11. Los servidores de la unidad se capacitan integralmente y en igualdad de condiciones.
12. Los servidores a su cargo son calificados oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Derecho constitucional, derecho penal sustancial, procedimiento penal, derecho probatorio, derecho de los derechos humanos y derecho internacional humanitario, criminalística, sistema de fuentes del derecho, marco normativo institucional, hermenéutica y argumentación jurídica, informática básica.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en derecho.	Diez (10) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	FISCAL AUXILIAR DELEGADO ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Dependencia:	Unidad delegada ante la Corte Suprema de Justicia
Cargo superior inmediato:	Fiscal delegado ante la Corte Suprema de Justicia

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 62 de 481

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Fiscal General de la Nación y a los fiscales delegados ante la Corte Suprema de Justicia, en las investigaciones de su competencia.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Fiscal General de la Nación, y a los fiscales delegados ante la Corte en la ejecución de los procedimientos relacionados con el ejercicio de la acción penal.
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 de acuerdo con los términos y condiciones definidos por la ley, y, realizar el respectivo seguimiento administrativo a dichas medidas.
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.
4. Garantizar la aplicación de los procedimientos del sistema de cadena de custodia.
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.
6. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos relacionados con el ejercicio de la acción penal que se tramitan en la Unidad Delegada ante la Corte y el despacho del Fiscal General, se realizan con aportes del Fiscal Auxiliar y de acuerdo con los términos y condiciones definidos por la ley.
2. Los informes presentados reflejan las actividades desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 63 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Derecho constitucional, derecho penal sustancial, procedimiento penal, derecho probatorio, derechos de los derechos humanos y derecho internacional humanitario, criminalística, sistema de fuentes del derecho, marco normativo institucional, hermenéutica y argumentación jurídica, informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en derecho.	Ocho (8) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	FISCAL DELEGADO ANTE EL TRIBUNAL DE DISTRITO
Dependencia:	Unidad que depende del Fiscal General
Cargo superior inmediato:	Coordinador de Unidad


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la acción penal, de acuerdo con la Constitución y la ley 975 de 2005 y demás normas que la complementen o modifiquen y realizar la investigación de los hechos que revistan la característica de un delito cuya competencia esté atribuida a su despacho.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito.
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, decretar o solicitar las preclusiones de la investigación en los casos establecidos en la ley.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 64 de 481

3. 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.
4. Verificar la aplicación de los procedimientos del sistema de cadena de custodia.
5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho.
6. Suministrar información a las víctimas y a los testigos sobre los derechos que les asisten.
7. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos, peritos que se pretendan presentar en la actuación penal.
8. Celebrar preacuerdos con el imputado o acusado; aplicar los mecanismos de justicia restaurativa, o el principio de oportunidad, en los términos y condiciones definidos por la ley y presentarlos ante el juez competente para su aprobación, cuando a ello hubiere lugar.
9. Diseñar con la policía judicial el programa metodológico de la investigación, ordenar las actividades pertinentes en el desarrollo del mismo y hacer el respectivo seguimiento en todas las investigaciones bajo su coordinación.
10. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo que estén en periodo de prueba o en el registro único de inscripción en carrera.
11. Garantizar que los sistemas de información estén actualizados en todas sus variables.
12. Por delegación especial del Fiscal General, representar a la Nación – Fiscalía General de la Nación ante las instancias internacionales cuando a ello hubiere lugar.
13. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. El ejercicio de la acción penal cumple con los objetivos investigativos, los términos judiciales y respeta las garantías procesales.
2. Las diligencias y procedimientos que son competencia de su despacho son adelantadas de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 65 de 481

3. Verifica la aplicación de los procedimientos del sistema de cadena de custodia.
4. Los resultados de las investigaciones bajo su dirección se basan en elementos materiales probatorios y evidencias físicas manejadas de acuerdo con los protocolos vigentes.
5. Las víctimas y los testigos dentro de los asuntos bajo su competencia son informadas sobre los derechos que les asisten, según la normatividad vigente.
6. Los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos y peritos que se pretendan presentar en la actuación penal, se cumplen ante las instancias o instituciones competentes.
7. Las medidas necesarias para asegurar la vinculación y comparecencia de los imputados al proceso penal, la conservación de los elementos materiales probatorios y la evidencia física se solicitan de acuerdo con la normatividad vigente y de forma oportuna al juez con función de control de garantías.
8. Los trámites y las medidas judiciales necesarias para la asistencia de las víctimas, el restablecimiento del derecho y la reparación integral de los efectos del injusto, son solicitados de forma oportuna y conforme con las disposiciones vigentes ante el juez de conocimiento.
9. Los servidores a su cargo son calificados oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente.
10. La intervención del fiscal en la etapa de juicio se realiza en forma oportuna y de acuerdo con las previsiones normativas vigentes.
11. Los recursos ordinarios, extraordinarios, la acción de revisión o la de nulidad se interponen en los términos de ley y, las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho se resuelven de forma oportuna y de acuerdo con la constitución y la ley.
12. El programa metodológico de la investigación se diseña con la policía judicial y se desarrolla oportunamente bajo su coordinación.
13. Los preacuerdos con el imputado o acusado tienen un impacto social positivo y logran los cometidos de la administración de justicia. En los mecanismos de justicia restaurativa o el principio de oportunidad se aplican los términos y condiciones definidos por la ley y son presentados al juez competente para su aprobación, cuando hay lugar a ello.
14. El sistema de información está actualizado de acuerdo con la reglamentación vigente en todas sus variables.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 66 de 481

15. Las actuaciones que adelanta en representación del Fiscal General, están conformes con la constitución y la ley y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el mismo.
16. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.

V. CUANDO LE SEAN ASIGNADAS FUNCIONES DE COORDINADOR DE UNIDAD, DEBERÁ:

1. Participar y colaborar en la elaboración, difusión e implementación de políticas, planes, programas y estrategias para el ejercicio de la acción penal.
2. Evaluar permanentemente los procedimientos y métodos de trabajo utilizados por los servidores de la unidad a su cargo y adoptar las medidas necesarias para hacerlos más ágiles y eficientes.
3. Coordinar con la Oficina de Sistemas que las asignaciones de las investigaciones y diligencias penales a los fiscales adscritos a la respectiva unidad se realicen conforme con la normatividad vigente y la regulación institucional sobre la materia.
4. Conformar grupos de tareas especiales para el desarrollo de las investigaciones.
5. Coordinar con los organismos que cumplen funciones de policía judicial las actividades necesarias para la obtención del apoyo técnico, científico, investigativo y operativo que requieren los fiscales.
6. Garantizar que los sistemas de información se mantengan actualizados en todas sus variables.
7. Evaluar, consolidar y remitir, a quien corresponda, la información estadística de la unidad.
8. Propender por el uso racional de los recursos logísticos con que cuenta la Unidad, para garantizar su buen funcionamiento.
9. Colaborar en la elaboración del plan operativo anual del área a su cargo.
10. Propender por la permanente capacitación de los servidores a su cargo.
11. Calificar el desempeño de los servidores del área a su cargo, que estén en período de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera de la entidad.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 67 de 481


CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. El ejercicio de la acción penal se regula con fundamento en las políticas, planes, programas y estrategias que se diseñan e implementan para tal efecto y se cumple respetando las garantías procesales y los términos judiciales.
2. Los servidores de la unidad a su cargo realizan el trabajo de manera ágil y eficiente de acuerdo con las medidas adoptadas por el Coordinador de Unidad y conforme con la normatividad vigente.
3. Los procesos de conocimiento de cada uno de los fiscales de la unidad están distribuidos de acuerdo con la reglamentación sobre la materia.
4. La conformación de los grupos de tareas especiales para el desarrollo de la investigación penal, cuando las circunstancias lo ameritan, se realiza con autorización del Fiscal General de la Nación, el Director Nacional de Fiscalías o Director Seccional de Fiscalías, según el caso.
5. Los fiscales de la respectiva unidad cuentan con el apoyo técnico, científico, investigativo y operativo para realizar sus funciones de acuerdo con la normatividad vigente y de forma oportuna.
6. La respectiva unidad de fiscalías cuenta con un sistema de información actualizado.
7. La Dirección Nacional o Seccional de Fiscalías según el caso, cuenta oportunamente con la información estadística de todas las unidades.
8. Los recursos logísticos con que cuenta la unidad son utilizados eficientemente.
9. La respectiva unidad cuenta con un plan operativo anual que guía la labor de sus servidores.
10. Los servidores de la unidad se capacitan integralmente y en igualdad de condiciones
11. Los servidores a su cargo son calificados oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Derecho constitucional, derecho penal sustancial, procedimiento penal, derecho probatorio, derecho de los derechos humanos y derecho internacional humanitario, criminalística, sistema de fuentes del derecho, marco normativo institucional, hermenéutica y argumentación jurídica, informática básica.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 68 de 481

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en derecho.	Ocho (8) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIO PRIVADO
Dependencia:	Despacho del Fiscal General
Cargo superior inmediato:	Fiscal General de la Nación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Organizar las actividades, compromisos y agenda del Fiscal General y apoyar su labor cuando lo requiera.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar la agenda de atención al público del Fiscal General.
- Coordinar las conferencias y documentos que el Fiscal General deba presentar o llevar a los diferentes eventos en que debe participar.
- Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos del despacho del Fiscal General.
- Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
- Absolver consultas, relacionados con las funciones del despacho del Fiscal General.
- Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 69 de 481

1. La coordinación de los eventos en los que deba participar el Fiscal General se realiza conforme con lo solicitado por él.
2. Los informes presentados reflejan las actividades desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
3. La agenda del Fiscal General se planea de manera eficaz y atendiendo sus lineamientos.
4. Las consultas se responden oportunamente y conforme a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, informática básica, normas de protocolo, técnica de redacción gramatical, gestión en el despacho.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Título de formación avanzada relacionada con las funciones del cargo. 	Cuatro (4) años de experiencia profesional ó docente

I. 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.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 70 de 481

1. Implementar y coordinar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas del área de su desempeño.
2. Revisar periódicamente los procesos y procedimientos a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios.
3. Emitir los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión.
4. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo.
9. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas relacionados con el ejercicio de las funciones del área de su desempeño, se implementan de manera coordinada y oportuna, de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.
2. Los procesos y procedimientos se revisan y ajustan de acuerdo con las necesidades del área de desempeño.
3. Los conceptos relacionados con los conocimientos de su profesión se emiten oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Las peticiones y consultas, así como la proyección de los actos administrativos se realizan oportunamente de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia y los lineamientos institucionales.
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.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 71 de 481

7. La dependencia cuenta con la información profesional necesaria para su buen funcionamiento.
8. Los planes operativos anuales del área de su desempeño se elaboran de acuerdo con los lineamientos institucionales y se ejecutan oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, conocimientos de la profesión requerida, normas legales que definen la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación y conocimientos básicos de informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Título de formación avanzada relacionada con las funciones del cargo. 	Cuatro (4) años de experiencia profesional ó docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Denominación del cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
Cargo superior inmediato:	Jefes de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y ejecutar los planes y programas, aplicando los conocimientos de su profesión, en desarrollo de las funciones en su área de desempeño.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 72 de 481

1. Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas del área de su desempeño, relacionados con los conocimientos de su profesión.
2. Revisar periódicamente los procesos y procedimientos a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios.
3. Emitir los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión.
4. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo.
9. Ejercer las funciones de secretario administrativo de conformidad con las disposiciones sobre la materia, cuando le sean asignadas.
10. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas relacionados con el ejercicio de las funciones del área de su desempeño, se implementan y ejecutan oportunamente, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
2. Los procesos y procedimientos se revisan y ajustan de acuerdo con las necesidades del área de desempeño.
3. Los conceptos relacionados con los conocimientos de su profesión se emiten oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
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.
5. Los informes se presentan oportunamente y reflejan las actividades desarrolladas, de conformidad con lo solicitado.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 73 de 481

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.
8. Los planes operativos anuales del área de su desempeño se elaboran de acuerdo con los lineamientos institucionales y se ejecutan oportunamente.
9. La función de secretario administrativo se ejerce de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.

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 Y 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. 	Tres (3) años de experiencia profesional ó docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
Cargo superior inmediato:	Jefes de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 74 de 481

Ejecutar los planes y programas, aplicando los conocimientos de su profesión, en desarrollo de las funciones en su área de desempeño.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas del área de su desempeño, relacionados con los conocimientos de su profesión.
2. Revisar periódicamente los procesos y procedimientos a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios.
3. Emitir los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión.
4. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas relacionados con el ejercicio de las funciones del área de su desempeño, se implementan y ejecutan oportunamente, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
2. Los procesos y procedimientos se revisan y ajustan de acuerdo con las necesidades del área de desempeño.
3. Los conceptos relacionados con los conocimientos de su profesión se emiten oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
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	Secretaría General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaría General	

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 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 Y 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.

I. IDENTIFICACIÓN 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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

	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.


III. FUNCIONES ESENCIALES

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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	Secretaría General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaría General	

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 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.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, conocimientos de la profesión requerida, normas legales que definen la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación y conocimientos básicos de informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN 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.


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

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


	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 78 de 481

- desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de su desempeño.
 3. Resolver las peticiones y consultas que le sean solicitadas.
 4. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que le sean requeridos.
 5. Preparar y presentar los informes requeridos.
 6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
 7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
 8. Ejercer las funciones de secretario administrativo de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, cuando le sean asignadas.
 9. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos y procedimientos relacionados con el ejercicio de las funciones del área de su desempeño, se ejecutan profesionalmente y en forma oportuna.
2. Las acciones para la ejecución de las funciones o servicios 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 el apoyo en la proyección de los actos administrativos, se realizan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
5. Los informes presentados reflejan las actividades desarrolladas y se elaboran oportunamente, de acuerdo con lo solicitado.
6. La representación de la entidad se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. La dependencia cuenta con la información profesional necesaria para su buen funcionamiento.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 79 de 481

8. La función de secretario administrativo se ejerce de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, conocimientos de la profesión requerida, normas legales que definen la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación y conocimientos básicos de informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia profesional ó docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.
2. Participar en el estudio, evaluación y elaboración de conceptos sobre las materias de competencia del área de su desempeño.
3. Colaborar en la resolución de las peticiones y consultas que le sean solicitadas.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 80 de 481


4. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que le sean requeridos.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
8. Ejercer las funciones de secretario administrativo de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, cuando le sean asignadas.
9. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo en la ejecución de los procesos y procedimientos se realiza profesional y oportunamente.
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 el apoyo en la proyección de los actos administrativos, se realizan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
4. Los informes presentados reflejan las actividades desarrolladas y se elaboran oportunamente, de acuerdo con lo solicitado.
5. La representación de la entidad se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. La dependencia cuenta con la información profesional necesaria para su buen funcionamiento.
7. La función de secretario administrativo se ejerce de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 81 de 481

Constitución Política de Colombia, conocimientos de la profesión requerida, normas legales que definen la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación y conocimientos básicos de informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.
2. Participar en el estudio, evaluación y elaboración de conceptos sobre las materias de competencia del área de su desempeño.
3. Colaborar en la resolución de las peticiones y consultas que le sean solicitadas.
4. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que le sean requeridos.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 82 de 481

7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo en la ejecución de los procesos y procedimientos se realiza profesional y oportunamente.
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 el apoyo en la proyección de los actos administrativos, se realizan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
4. Los informes presentados reflejan las actividades desarrolladas y se elaboran oportunamente, de acuerdo con lo solicitado.
5. La representación de la entidad se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. La dependencia cuenta con la información profesional necesaria para su buen funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES


Constitución Política de Colombia, conocimientos de la profesión requerida, normas legales que definen la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación y conocimientos básicos de informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de materias de un pensum académico profesional relacionado con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia general

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 83 de 481

Denominación del cargo:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.
2. Participar en el estudio, evaluación y elaboración de conceptos sobre las materias de competencia del área de su desempeño.
3. Colaborar en la resolución de las peticiones y consultas que le sean solicitadas.
4. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que le sean requeridos.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo en la ejecución de los procesos y procedimientos se realiza profesional y oportunamente.
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 el apoyo en 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	Secretaría General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaría General	

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 84 de 481

4. Los informes presentados reflejan las actividades desarrolladas y se elaboran oportunamente, de acuerdo con lo solicitado.
5. La dependencia cuenta con la información profesional necesaria para su buen funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, conocimientos de la profesión requerida, normas legales que definen la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación y conocimientos básicos de informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de materias de un pensum académico profesional relacionado con las funciones del cargo.	

2.1.5. Nivel Técnico

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Denominación del cargo: **INVESTIGADOR CRIMINALISTICO VII**
Cargo superior inmediato: Jefe de la Oficina de Protección y Asistencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acopiar, analizar y evaluar la información necesaria para determinar el cumplimiento de los requisitos de ingreso al programa de protección.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 85 de 481

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

1. Recaudar y analizar la información necesaria para determinar la procedencia de ingreso al programa de protección a testigos, víctimas, intervinientes en el proceso y funcionarios de la Fiscalía General de la Nación de acuerdo con las disposiciones vigentes.
2. Elaborar y presentar el respectivo informe de amenaza y riesgo.
3. Realizar labores técnicas y científicas de recolección, análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente, en ejercicio de las funciones de policía judicial, cuando sea necesario.
4. Mantener actualizados los sistemas de información.
5. Presentar los informes requeridos.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades de servicio su superior lo requiera.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El análisis de amenaza y riesgo de los testigos, víctimas, intervinientes en el proceso y funcionarios de la fiscalía, se realiza oportunamente y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
2. El informe de amenaza y riesgo permite adoptar oportuna y acertadamente las medidas de protección.
3. El ejercicio de las funciones de policía judicial se realiza de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia y las necesidades establecidas.
4. Los sistemas de información se mantienen actualizados.
5. Los informes o reportes se presentan oportunamente, de conformidad con la normativa vigente y de acuerdo con lo requerido.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, Manual Único de

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 86 de 481

Policía Judicial y nociones básicas de derechos humanos y procedimiento penal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica relacionado con las funciones del cargo.	Cinco (5) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO VI
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos en el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y brindar apoyo técnico en la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los procesos administrativos del área de desempeño y sugerir correctivos, de ser necesario.
2. Manejar los sistemas de información y garantizar la actualización de las bases de datos a cargo de la dependencia.
3. Supervisar y realizar las actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño.
4. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.

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

	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 87 de 481

7. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos administrativos se ajustan a las necesidades de la dependencia.
2. Los sistemas de información sirven de soporte a la labor de la dependencia y las bases de datos se encuentran actualizadas.
3. Los procesos administrativos de la dependencia se realizan técnicamente.
4. El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y actualizado de acuerdo con la tabla de retención documental.
5. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
6. Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de organización, métodos y archivo.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica relacionado con las funciones del cargo.	Cinco (5) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO V**
 Dependencia: Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 88 de 481

Cargo superior inmediato: Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos en la ejecución y mejoramiento de los procedimientos administrativos para brindar apoyo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Preparar y presentar los informes requeridos.
5. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
6. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas de información sirven de soporte a la labor de la dependencia y las bases de datos se mantienen actualizadas.
2. Las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño se realizan técnicamente.
3. El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y actualizado de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Los informes se presentan oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
5. Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 89 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de organización, métodos y archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos en la ejecución y mejoramiento de los procedimientos administrativos para brindar apoyo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 90 de 481

4. Preparar y presentar los informes requeridos.
5. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
6. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas de información sirven de soporte a la labor de la dependencia y las bases de datos se mantienen actualizadas.
2. Las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño se realizan técnicamente.
3. El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y actualizado de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Los informes se presentan oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
5. Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de organización, métodos y archivo.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica relacionado con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**
 Dependencia: Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 91 de 481

Cargo superior inmediato: Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Presentar los informes requeridos.
5. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las bases de datos que se manejan en la dependencia se encuentran actualizadas.
2. El área de desempeño cuenta con el apoyo administrativo de manera técnica, oportuna y efectiva.
3. El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y actualizado de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
5. Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 92 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de organización, métodos y archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia general.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procedimientos y manejar los sistemas de información que la dependencia utiliza.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Presentar los informes requeridos.
5. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.

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

	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 93 de 481

- Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Las bases de datos que se manejan en la dependencia se encuentran actualizadas.
- El área de desempeño cuenta con el apoyo administrativo de manera técnica, oportuna y efectiva.
- El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y actualizado de acuerdo con la tabla de retención documental.
- Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
- Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de organización, métodos y archivo.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del cargo.	Un año y medio (1 1/2) años de experiencia general.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 94 de 481

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procedimientos y manejar los sistemas de información que la dependencia utiliza.

III. FUNCIONES ESENCIALES


1. Actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Presentar los informes requeridos.
5. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las bases de datos que se manejan en la dependencia se encuentran actualizadas.
2. El área de desempeño cuenta con el apoyo administrativo de manera técnica, oportuna y efectiva.
3. El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y actualizado de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
5. Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 95 de 481

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de organización, métodos y archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del cargo.	Un año (1) año de experiencia general.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIO EJECUTIVO III
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente la labor de la dependencia y coordinar los eventos que se le soliciten.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia.
2. Organizar y coordinar los asuntos relacionados con la programación de eventos internacionales e itinerarios oficiales del superior inmediato y de la dependencia.
3. Elaborar y transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 96 de 481

4. Orientar a los usuarios y suministrarles información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Organizar y clasificar los documentos de acuerdo con técnicas actualizadas.
6. Proyectar respuestas o comunicaciones siguiendo instrucciones del superior inmediato de la dependencia.
7. Tramitar las requisiciones de papelería, elementos y útiles de la dependencia.
8. Establecer contactos personales requeridos por el superior inmediato, recibir y efectuar sus llamadas telefónicas y tomar nota de ellas.
9. Coordinar de acuerdo con instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
10. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
11. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración de documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades del área, se realizan con el apoyo del secretario y de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
2. El archivo de la unidad se organiza, clasifica y actualiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. La agenda de citas y compromisos del superior inmediato se actualiza periódicamente y se propende por su cumplimiento.
4. Las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área se preparan y controlan de manera eficiente.
5. La correspondencia, oficios o demás documentos que ingresen a la unidad se recibe, radica, relaciona, clasifica y distribuye oportunamente y de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
6. Las comunicaciones internacionales se realizan de forma clara y con perfección gramatical del idioma correspondiente.
7. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 97 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, redacción, ortografía, técnicas de oficina y correspondencia, informática básica y manejo del idioma inglés.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cinco (5) años de experiencia específica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIO EJECUTIVO II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente la labor de la dependencia y coordinar los eventos que se le soliciten.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 98 de 481

2. Organizar y coordinar los asuntos relacionados con la programación de eventos internacionales e itinerarios oficiales del superior inmediato y de la dependencia.
3. Elaborar y transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Orientar a los usuarios y suministrarles información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Organizar y clasificar los documentos de acuerdo con técnicas actualizadas.
6. Proyectar respuestas o comunicaciones siguiendo instrucciones del superior inmediato de la dependencia.
7. Tramitar las requisiciones de papelería, elementos y útiles de la dependencia.
8. Establecer contactos personales requeridos por el superior inmediato, recibir y efectuar sus llamadas telefónicas y tomar nota de ellas.
9. Coordinar de acuerdo con instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
10. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
11. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración de documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades del área, se realizan con el apoyo del secretario y de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
2. El archivo de la unidad se organiza, clasifica y actualiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. La agenda de citas y compromisos del superior inmediato se actualiza periódicamente y se propende por su cumplimiento.
4. Las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área se preparan y controlan de manera eficiente.
5. La correspondencia, oficios o demás documentos que ingresen a la unidad se recibe, radica, relaciona, clasifica y distribuye oportunamente y de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 99 de 481

6. Las comunicaciones internacionales se realizan de forma clara y con perfección gramatical del idioma correspondiente.

7. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, redacción, ortografía, técnicas de oficina y correspondencia, informática básica y manejo del idioma inglés.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia específica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIO EJECUTIVO I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente la labor de la dependencia y establecer comunicaciones para su eficiente funcionamiento.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y transcribir trabajos, informes, comunicaciones, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades del área, de acuerdo con lo solicitado.

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaria General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaria General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaria 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 100 de 481

2. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la unidad y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. Actualizar la agenda de citas y compromisos del superior inmediato.
4. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área.
5. Recibir, relacionar, clasificar oportunamente la correspondencia, oficios o demás documentos que ingresen, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Establecer comunicaciones en el idioma que corresponda.
7. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
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.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trabajos, informes, comunicaciones, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades de la dependencia, son elaborados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
2. El archivo de la unidad está organizado, clasificado y actualizado de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. La agenda de citas y compromisos del superior inmediato se actualiza periódicamente y se propende su cumplimiento.
4. Las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área se preparan y controlan de manera eficiente.
5. La correspondencia, que ingresen a la dependencia se recibe, relaciona y clasifica oportunamente y de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
6. Las comunicaciones internacionales se realizan usando correctamente la gramática del idioma correspondiente.
7. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, redacción, ortografía, técnicas de oficina y correspondencia, informática básica y manejo del idioma inglés.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 101 de 481

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
-Título de Formación Técnica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres años (3) años de experiencia específica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ESCOLTA V
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proteger en forma integral a la persona asignada y coordinar la organización de los esquemas de seguridad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, organizar y ejecutar los esquemas de protección específicos para vigilar y proteger a las personas, los bienes e instalaciones de la Fiscalía, identificando y controlando las situaciones de riesgo.
2. Diseñar y organizar el esquema de seguridad para el personaje y su familia de acuerdo al nivel de riesgo y vulnerabilidad.
3. Diseñar y organizar los planes de avanzada con antelación a los desplazamientos, a efectos de conocer, evaluar y verificar los lugares donde debe asistir la persona protegida.
4. Asumir la dirección y el mando de las unidades designadas para la protección de personajes y personas admitidas en el Programa de Protección determinadas por el superior inmediato.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 102 de 481

5. Participar en los estudios de seguridad a las instalaciones en donde se encuentren los personajes protegidos y sedes de la Fiscalía.
6. Realizar evaluaciones de rutas para los desplazamientos de las personas protegidas.
7. Diseñar y elaborar revistas periódicas de armamento, munición y comunicaciones.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los esquemas de seguridad y protección, los estudios de seguridad a instalaciones donde se encuentran las personas protegidas se diseñan y realizan por el escolta y bajo las directrices de la oficina de seguridad.
2. Los planes de avanzada se estructuran de manera previa al desplazamiento.
3. Los grupos de personas pertenecientes al esquema, son dirigidos por el escolta III, teniendo en cuenta las directrices en materia de seguridad de la entidad.
4. Los estudios de seguridad a las instalaciones se realizan de acuerdo con las directrices en materia de seguridad de la entidad.
5. El esquema de rutas se diseña y ejecuta con la participación decisiva del escolta.
6. Las procedimientos realizados a las dotaciones del esquema se hacen conforme lo establecido por la oficina de seguridad.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller. 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas.	Nueve (9) años de experiencia específica

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 103 de 481

3. Licencia de conducción.	
----------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ESCOLTA IV
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proteger en forma integral a la persona asignada y coordinar la organización de los esquemas de seguridad.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios de seguridad y protección que le sean asignados.
2. Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
3. Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.
4. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
5. Realizar revistas periódicas a los vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones asignadas.
6. Rendir los informes que le sean requeridos.
7. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios de seguridad se realizan oportunamente y pueden ser utilizados para diseñar estrategias de protección de acuerdo con las necesidades establecidas.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 104 de 481

2. Los planes encaminados a garantizar la seguridad de las personas incorporadas al programa se realizan oportunamente y de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Los vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones, asignadas permanecen en buen estado.
4. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo requerido.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller. 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas. 3. Licencia de conducción.	Ocho años (8) años de experiencia específica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proteger en forma integral a la persona asignada y coordinar la organización de los esquemas de seguridad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

	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 105 de 481

1. Desarrollar estudios de seguridad y protección que le sean asignados.
2. Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
3. Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.
4. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
5. Realizar revistas periódicas a los vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones asignadas.
6. Rendir los informes que le sean requeridos.
7. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios de seguridad se realizan oportunamente y pueden ser utilizados para diseñar estrategias de protección de acuerdo con las necesidades establecidas.
2. Los planes encaminados a garantizar la seguridad de las personas incorporadas al programa se realizan oportunamente y de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Los vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones, asignadas permanecen en buen estado.
4. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo requerido.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller. 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas. 3. Licencia de conducción.	Seis (6) años de experiencia específica

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 106 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ESCOLTA II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar seguridad integral y apoyar la realización de estudios de seguridad.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de estudios de seguridad y protección.
2. Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
3. Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.
4. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
5. Apoyar las revistas periódicas a los vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones asignadas.
6. Rendir los informes que le sean requeridos.
7. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo para realizar los estudios y evaluaciones de seguridad se presta eficiente y oportunamente.
2. La seguridad de las personas e instalaciones de la entidad se garantiza ejecutando planes y procedimientos coordinados, oportunos y eficaces.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 107 de 481

3. El apoyo en la revisión de vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones se presta eficiente y oportunamente.
4. Los informes se presentan de manera oportuna y reflejan las actividades desarrolladas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller. 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas. 3. Licencia de conducción.	Cuatro años (4) años de experiencia específica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ESCOLTA I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar seguridad integral y apoyar la realización de estudios de seguridad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de estudios de seguridad y protección.
2. Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.

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

	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 108 de 481

3. Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.
4. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
5. Apoyar las revistas periódicas a los vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones asignadas.
6. Rendir los informes que le sean requeridos.
7. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo para realizar los estudios y evaluaciones de seguridad se presta eficiente y oportunamente.
2. La seguridad de las personas e instalaciones de la entidad se garantiza ejecutando planes y procedimientos coordinados, oportunos y eficaces.
3. El apoyo en la revisión de vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones se presta eficiente y oportunamente.
4. Los informes se presentan de manera oportuna y reflejan las actividades desarrolladas.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, manejo estratégico de defensa personal, habilidades y destrezas en el manejo de equipo y medios utilizados en el área de desempeño: carro, radio teléfono, celular, avanteles y equipos de monitoreo y comunicación, manejo de armas de fuego, primeros auxilios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller. 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas.	Dos años (2) años de experiencia específica

Elaboró	Revisó Jefe Oficina de Jurídica Secretaria General	Oficializó
Servidores Oficina de Personal	Aprobó Jefe Oficina de Personal Secretaria General	Secretaria General Resolución No 2-4145 del 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 109 de 481

3. Licencia de conducción.	
----------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	AGENTE DE SEGURIDAD V
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar seguridad integral, desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad.


III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad y protección que le sean asignadas.
2. Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
3. Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.
4. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
5. Rendir los informes que le sean requeridos.
6. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 110 de 481

1. Los estudios y evaluaciones de seguridad son realizados de acuerdo con los lineamientos establecidos e identifican y controlan situaciones de amenaza y riesgo.
2. La seguridad de las personas e instalaciones de la entidad se garantiza ejecutando planes y procedimientos coordinados, oportunos y eficaces.
3. Los informes se presentan de manera oportuna y reflejan las actividades desarrolladas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas 3. Licencia de conducción	Seis (6) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Denominación del cargo:	AGENTE DE SEGURIDAD IV
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar seguridad integral, desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 111 de 481

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

1. Desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad y protección que le sean asignadas.
2. Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
3. Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.
4. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
5. Rendir los informes que le sean requeridos.
6. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Estudios y evaluaciones de seguridad son realizados de acuerdo con los lineamientos establecidos e identifican y controlan situaciones de amenaza y riesgo.
2. La seguridad de las personas e instalaciones de la entidad se garantiza ejecutando planes y procedimientos coordinados, oportunos y eficaces.
3. Los informes se presentan de manera oportuna y reflejan las actividades desarrolladas.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller 2. Curso de seguridad de mínimo 120	Cinco (5) años de experiencia específica.

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

	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 112 de 481

horas	
3. Licencia de conducción	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	AGENTE DE SEGURIDAD III
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar seguridad integral, desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad.

III. FUNCIONES ESENCIALES


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

1. Desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad y protección que le sean asignadas.
2. Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
3. Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.
4. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
5. Rendir los informes que le sean requeridos.
6. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios y evaluaciones de seguridad son realizados de acuerdo con los lineamientos establecidos e identifican y controlan situaciones de amenaza y riesgo.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 113 de 481

2. La seguridad de las personas e instalaciones de la entidad se garantiza ejecutando planes y procedimientos coordinados, oportunos y eficaces.
3. Los informes se presentan de manera oportuna y reflejan las actividades desarrolladas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas 3. Licencia de conducción	Cuatro (4) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	AGENTE DE SEGURIDAD II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar seguridad integral, desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 114 de 481

1. Desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad y protección que le sean asignadas.
2. Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
3. Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.
4. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
5. Rendir los informes que le sean requeridos.
6. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios y evaluaciones de seguridad son realizados de acuerdo con los lineamientos establecidos e identifican y controlan situaciones de amenaza y riesgo.
2. La seguridad de las personas e instalaciones de la entidad se garantiza ejecutando planes y procedimientos coordinados, oportunos y eficaces.
3. Los informes se presentan de manera oportuna y reflejan las actividades desarrolladas.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller 2. Curso de seguridad de mínimo 120	Tres (3) años de experiencia específica.

Elaboró	Revisó Jefe Oficina de Jurídica Secretaría General	Oficializó
Servidores Oficina de Personal	Aprobó Jefe Oficina de Personal Secretaría General	Secretaría General Resolución No 2-4145 del 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 115 de 481

horas	
3. Licencia de conducción	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	AGENTE DE SEGURIDAD I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar seguridad integral, desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad.

III. FUNCIONES ESENCIALES


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

1. Desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad y protección que le sean asignadas.
2. Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
3. Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.
4. Rendir los informes que le sean requeridos.
5. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios y evaluaciones de seguridad son realizados de acuerdo con los lineamientos establecidos e identifican y controlan situaciones de amenaza y riesgo.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 116 de 481

2. La seguridad de las personas e instalaciones de la entidad se garantiza ejecutando planes y procedimientos coordinados, oportunos y eficaces.
3. Los informes se presentan de manera oportuna y reflejan las actividades desarrolladas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas 3. Licencia de conducción	Dos (2) años de experiencia específica.

2.1.6. Nivel Asistencial


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIO V
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y apoyar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 117 de 481


III. FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
3. Establecer contactos personales y comunicaciones telefónicas con las personas que requiera el superior inmediato, recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Atender a los usuarios del servicio brindando la orientación e información que esté autorizada por el superior.
5. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato, o autoridad competente, relacionados con sus funciones.
6. Organizar la información que requiera el superior inmediato para la toma de decisiones.
7. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes.
8. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
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.
10. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trabajos, informes, comunicaciones, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades de la dependencia, son elaborados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 118 de 481

2. Las comunicaciones telefónicas y la agenda de la dependencia se realizan de forma oportuna y el superior inmediato es informado de las actividades oportunamente.
3. Los usuarios del servicio de la dependencia cuenta con la orientación necesaria al momento de las consultas.
4. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
5. Los inventarios se realizan conforme a las necesidades de la dependencia.
6. Los equipos asignados a la dependencia cuentan con la asistencia técnica necesaria para su óptimo funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, gestión administrativa, informática básica y técnicas de archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de Formación técnica relacionada con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Denominación del cargo:	SECRETARIO IV
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaria General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaria General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaria 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 119 de 481

1. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
2. Proyectar 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.
4. Realizar y recibir las comunicaciones que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
5. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes.
6. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
7. Preparar y presentar los informes requeridos.
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.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos que se requieren en el desarrollo de las actividades de la dependencia, son transcritos oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
2. La agenda del superior inmediato se maneja oportunamente y de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Las comunicaciones telefónicas se realizan de manera oportuna.
4. La dependencia cuenta oportunamente con la papelería y los elementos necesarios para su desempeño.
5. El manejo de la correspondencia en la dependencia se realizan oportunamente.
6. Los informes son presentados oportunamente y reflejan las actuaciones desarrolladas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, redacción, ortografía, técnicas de oficina y correspondencia, e informática básica.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 120 de 481

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de formación superior relacionado con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
2. Proyectar 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.
4. Realizar y recibir las comunicaciones que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
5. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes.
6. Recibir, y clasificar la correspondencia de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
7. Preparar y presentar los informes requeridos.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 121 de 481

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos que se requieren en el desarrollo de las actividades de la dependencia, son transcritos oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
2. La agenda del superior inmediato se maneja oportunamente y de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Las comunicaciones telefónicas se realizan de manera oportuna.
4. La dependencia cuenta oportunamente con la papelería y los elementos necesarios para su desempeño.
5. El manejo de la correspondencia en la dependencia se realizan oportunamente.
6. Los informes son presentados oportunamente y reflejan las actuaciones desarrolladas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, redacción, ortografía, técnicas de oficina y correspondencia, e informática básica.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de formación superior relacionado con las funciones del cargo.	Un año y medio (1 1/2) de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIO II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 122 de 481

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
2. 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.
3. Realizar y recibir las comunicaciones que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
4. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes.
5. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
6. Preparar y presentar los informes requeridos.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos que se requieren en el desarrollo de las actividades de la dependencia, son transcritos oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
2. La agenda del superior inmediato se maneja oportunamente y de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Las comunicaciones telefónicas se realizan de manera oportuna.
4. La dependencia cuenta oportunamente con la papelería y los elementos necesarios para su desempeño.
5. El manejo de la correspondencia en la dependencia se realizan oportunamente.
6. Los informes son presentados oportunamente y reflejan las actuaciones desarrolladas.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 123 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, redacción, ortografía, técnicas de oficina y correspondencia, e informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del cargo.	Un año (1) de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIO I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la transcripción y elaboración de trabajos, informes, comunicaciones, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con lo solicitado.
2. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.
3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y establecer los contactos requeridos por el superior inmediato.
4. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 124 de 481

5. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trabajos, informes, comunicaciones, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades de la dependencia, son elaborados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
2. Los equipos asignados a la dependencia cuentan con la asistencia técnica necesaria para su óptimo funcionamiento.
3. Las comunicaciones telefónicas de la dependencia se realizan en forma oportuna y el superior inmediato está informado de las mismas.
4. Los informes presentados reflejan las actividades desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, redacción, ortografía, técnicas de oficina y correspondencia, e informática básica.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de formación superior relacionado con las funciones del cargo.	Un año (1) de experiencia general.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO III**
 Dependencia: Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 125 de 481

Cargo superior inmediato: Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
2. Llevar el registro actualizado de las actuaciones administrativas que adelante la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. Colaborar en la preparación de documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Solicitar y controlar las requisiciones de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia y elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia.
5. Adelantar y dar cumplimiento a las labores de correspondencia y archivo de su dependencia.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites administrativos de la dependencia se realizan por su superior inmediato.
2. Existe un archivo de la dependencia y se encuentra conforme a la reglamentación de la materia.
3. Los documentos y formatos que se requieren en el área se realizan con la colaboración del asistente.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 126 de 481

4. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área en forma oportuna.
5. La correspondencia y el archivo se mantiene al día y organizada de acuerdo con la tabla de retención documental.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de archivo y correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de 2 (Dos) años de educación superior relacionados con las funciones del cargo	Tres (3) años de experiencia general

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 127 de 481

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. Colaborar en la preparación de trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia y elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia.
5. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites administrativos que ordena el jefe se realizan por parte del auxiliar
2. Existe un archivo de la dependencia y se encuentra conforme a la reglamentación de la materia.
3. Los documentos y formatos que se requieren en el área se realizan con la colaboración del asistente.
4. Se realizan las órdenes de los suministros y mantenimiento de los equipos en forma oportuna.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de archivo y correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de Un (1) año de educación superior relacionados con las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia general.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 128 de 481

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


III. FUNCIONES ESENCIALES

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. Colaborar en la preparación de los documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Apoyar el control de las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia y elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia.
5. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites administrativos que ordena el jefe se realizan por parte del auxiliar
2. Existe un archivo de la dependencia y se encuentra conforme a la reglamentación de la materia.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 129 de 481

3. Los documentos y formatos que se requieren en el área se realizan con la colaboración del asistente
4. Se colabora con la realización de las órdenes de los suministros y mantenimiento de los equipos en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de archivo y correspondencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de Un (1) año de educación superior relacionados con las funciones del cargo	Un (1) año de experiencia general.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo a la dependencia en las labores administrativas y de correspondencia y archivo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
2. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 130 de 481

3. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia y elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.
4. Recibir, radicar, oportunamente la correspondencia que ingresa a la dependencia.
5. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites administrativos ordenados a su cargo por su superior inmediato se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
2. El archivo de la dependencia se organiza clasifica y actualiza con la colaboración del auxiliar administrativo y conforme a los procedimientos sobre la materia.
3. La realización de las ordenes de los suministros de oficina y mantenimiento de los equipos de la dependencia se realizan en forma oportuna y conforme a lo solicitado.
4. La correspondencia, que ingresa a la dependencia se recibe y radica oportunamente.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la Fiscalía General de la Nación, informática y de técnicas de organización y métodos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
-----------------	--------------------

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 131 de 481

Aprobación de un (1) año de educación superior relacionada con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia general.
---	--------------------------------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Prestar apoyo a la dependencia en las labores administrativas y de correspondencia y archivo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
2. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia y elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.
3. Adelantar y dar cumplimiento a las labores de correspondencia, archivo y mensajería de su dependencia.
4. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 132 de 481

1. Los trámites administrativos ordenados por el Cargo superior inmediato se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Prepara y controla las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área en forma oportuna.
3. La correspondencia y el archivo se mantiene al día y organizada de acuerdo con la tabla de retención documental y el servicio de mensajería se presta oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la Fiscalía General de la Nación, informática y de técnicas de organización y métodos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionada con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia general.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO


Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a las funciones del área de desempeño.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 133 de 481

1. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
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. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia.
4. Preparar y presentar los informes requeridos.
5. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. El área de desempeño cuenta con el apoyo administrativo de manera técnica, oportuna y efectiva.
2. La colaboración para el manejo del archivo de la dependencia se realiza de manera oportuna y de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Los equipos asignados a la dependencia cuentan oportunamente con mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Los informes son presentados oportunamente y conforme con lo solicitado.
5. Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y acorde con lo solicitado.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la Fiscalía General de la Nación, informática y de técnicas de organización y métodos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 134 de 481

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Un (1) año de experiencia general.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo a la dependencia en las labores de mensajería y archivo.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la recepción, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia que ingrese a la dependencia de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar la elaboración de los documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
3. Adelantar y dar cumplimiento a las labores de correspondencia, archivo y mensajería de su dependencia.
4. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites de la correspondencia de la dependencia se realizan con el apoyo del auxiliar y conforme a las instrucciones del superior inmediato.
2. Los documentos que se requieren en la dependencia se elaboran con el apoyo del auxiliar.
3. La correspondencia y el archivo se mantiene al día y organizada de acuerdo con la tabla de retención documental y el servicio de mensajería se presta oportunamente.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 135 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la Fiscalía General de la Nación, informática y de técnicas de organización y métodos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	CONDUCTOR V
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados y mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones mecánicas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar las personas y los objetos
2. Mantener en buen estado mecánico el vehículo asignado.
3. Cumplir los procedimientos para el desplazamiento y evacuación de las personas que transporte así como de los objetos bajo su responsabilidad.
4. Informar al superior inmediato todas las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
5. Participar en el diseño y ejecución de los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos.
6. Realizar revistas periódicas a los vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones asignados

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaria General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaria General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaria 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 136 de 481

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las personas que le son encomendadas se transportan cómoda y oportunamente y los objetos que tiene bajo su responsabilidad son entregados en las condiciones en las cuales las recibió.
2. El vehículo asignado se encuentra en óptimas condiciones mecánicas.
3. Los procedimientos realizados en materia desplazamiento y evacuación son oportunos y se realizan conforme a las directrices recibidas y la reglamentación vigente.
4. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
5. El esquema de rutas se diseña y ejecuta con la participación decisiva del conductor V.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, conducción de vehículos automotores, técnicas de evacuación y diseño de rutas, mecánica básica.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller • Licencia de conducción 	Seis (7) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	CONDUCTOR IV
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 137 de 481

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados y mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones mecánicas.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar las personas y los objetos
2. Mantener en buen estado mecánico el vehículo asignado.
3. Cumplir los procedimientos para el desplazamiento y evacuación de las personas que transporte así como de los objetos bajo su responsabilidad.
4. Informar al superior inmediato todas las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
5. Participar en el diseño y ejecución de los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos.
6. Realizar revistas periódicas a los vehículos, elementos de comunicación,
7. armamento y municiones asignados
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las personas que le son encomendadas se transportan cómoda y oportunamente y los objetos que tiene bajo su responsabilidad son entregados en las condiciones en las cuales las recibió.
2. El vehículo asignado se encuentra en óptimas condiciones mecánicas.
3. Los procedimientos realizados en materia desplazamiento y evacuación son oportunos y se realizan conforme a las directrices recibidas y la reglamentación vigente.
4. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
5. El esquema de rutas se diseña y ejecuta con la participación decisiva del conductor IV.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 138 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, conducción de vehículos automotores, técnicas de evacuación y diseño de rutas, mecánica básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller • Licencia de conducción 	Seis y medio (6 1/2) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

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


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados y mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones mecánicas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar las personas y los objetos
2. Mantener en buen estado mecánico el vehículo asignado.
3. Cumplir los procedimientos para el desplazamiento y evacuación de las personas que transporte así como de los objetos bajo su responsabilidad.
4. Informar al superior inmediato todas las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
5. Participar en el diseño y ejecución de los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 139 de 481

6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las personas que le son encomendadas se transportan cómoda y oportunamente y los objetos que tiene bajo su responsabilidad son entregados en las condiciones en las cuales las recibió.
2. El vehículo asignado se encuentra en óptimas condiciones mecánicas.
3. Los procedimientos realizados en materia desplazamiento y evacuación son oportunos y se realizan conforme a las directrices recibidas y la reglamentación vigente.
4. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
5. El esquema de rutas se diseña y ejecuta con la participación decisiva del conductor III.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES


La Constitución Política, conducción de vehículos automotores, técnicas de evacuación y diseño de rutas, mecánica básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller • Licencia de conducción 	Seis (6) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 140 de 481

Denominación del cargo:	CONDUCTOR II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados y mantener el vehículo a su cargo aseado.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar las personas y los objetos
2. Mantener aseado el vehículo asignado.
3. Cumplir los procedimientos para el desplazamiento y evacuación de las personas que transporte así como de los objetos bajo su responsabilidad.
4. Informar al superior inmediato todas las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
5. Ejecutar los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las personas que le son encomendadas se transportan cómoda y oportunamente y los objetos que tiene bajo su responsabilidad son entregados en las condiciones en las cuales las recibió.
2. El vehículo asignado se encuentra en óptimas condiciones de aseo.
3. los procedimientos realizados en materia desplazamiento y evacuación son oportunos y se realizan conforme a las directrices recibidas y la reglamentación vigente.
4. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
5. El esquema de rutas se ejecuta con la participación decisiva del conductor II.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 141 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, conducción de vehículos automotores, técnicas de evacuación y diseño de rutas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller • Licencia de conducción 	Tres (3) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	CONDUCTOR I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar las personas y los objetos.
2. Cumplir los procedimientos para el desplazamiento y evacuación de las personas que transporte así como de los objetos bajo su responsabilidad.
3. Informar al superior inmediato todas las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
4. Ejecutar los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos.
5. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 142 de 481

1. Las personas que le son encomendadas se transportan cómoda y oportunamente y los objetos que tiene bajo su responsabilidad son entregados en las condiciones en las cuales las recibió.
2. Los procedimientos realizados en materia desplazamiento y evacuación son oportunos y se realizan conforme a las directrices recibidas y la reglamentación vigente.
3. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
4. El esquema de rutas se ejecuta con la participación decisiva del conductor I.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES


La Constitución Política, conducción de vehículos automotores técnicas de evacuación y diseño de rutas, mecánica básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller y licencia de conducción	Un (1) año de experiencia específica.

2.2. ÁREA DE FISCALÍAS

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 143 de 481

2.2.1. Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	DIRECTOR NACIONAL DE FISCALÍAS
Dependencia:	Dirección Nacional de Fiscalías
Cargo superior inmediato:	Fiscal General de la Nación


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las políticas, planes y programas relacionados con el ejercicio de la acción penal, dirigir y coordinar su ejecución en el ámbito nacional, procurando que su ejercicio en el país sea eficiente y oportuno.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las políticas, planes y programas asociados con el ejercicio de la acción penal.
2. Dirigir y controlar el cumplimiento del direccionamiento estratégico en relación con el ejercicio de la acción penal, en el ámbito nacional.
3. Realizar seguimiento a las direcciones seccionales y a las unidades de fiscalías, para evaluar el cumplimiento de los planes, proyectos y programas establecidos e identificar requerimientos y necesidades.
4. Elaborar el plan operativo anual del área a su cargo.
5. Elaborar los planes, programas y proyectos que apoyen la labor misional de la entidad.
6. Controlar la obtención de la información estadística acerca de las investigaciones adelantadas por la Fiscalía General de la Nación y realizar las evaluaciones pertinentes como soporte a la formulación de la política criminal.
7. Calificar el desempeño de los servidores que se encuentren en periodo de prueba o inscritos en el Registro Unico de Inscripción en Carrera.
8. Participar en la elaboración del plan integral de capacitación de la entidad.
9. Coordinar con las direcciones nacionales del Cuerpo Técnico de Investigaciones y Administrativa y Financiera, las acciones tendientes al desarrollo oportuno y eficaz del ejercicio de la acción penal.
10. Propender por la permanente capacitación de los servidores a su cargo.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 144 de 481


11. Presentar los informes requeridos.
12. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas, planes y programas relacionados con el ejercicio de la acción penal son proyectadas y presentadas por el Director, de acuerdo con la normatividad vigente y el direccionamiento estratégico.
2. El direccionamiento estratégico relacionado con el ejercicio de la acción penal se cumple cabal y oportunamente en el ámbito nacional.
3. Los procesos de seguimiento en las direcciones seccionales, permiten evaluar el cumplimiento de los planes, proyectos y programas establecidos e identificar los requerimientos y necesidades del área de fiscalías.
4. El plan operativo anual (POA) del área de fiscalías, es elaborado de acuerdo con el direccionamiento estratégico.
5. Los planes, programas y proyectos que apoyan la labor misional de la entidad son elaborados en el marco del direccionamiento estratégico y ejecutados oportunamente.
6. La Fiscalía General de la Nación cuenta con información oportuna y fidedigna sobre los procesos, con la cual planifica sus actividades y contribuye a la definición de la política criminal.
7. La calificación de los servidores se realiza oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente.
8. El plan integral de capacitación se elabora con la participación del Director Nacional de Fiscalías.
9. La coordinación con las otras direcciones contribuye al oportuno y eficaz ejercicio de la acción penal.
10. Los servidores a su cargo son capacitados en condiciones de igualdad y de acuerdo con la política institucional en la materia.
11. Los informes se presentan con la periodicidad requerida, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 145 de 481

La Constitución Política, derecho constitucional, derecho penal sustancial y procedimental, derecho internacional de los derechos humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título de formación profesional en derecho. Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo 	Ocho (8) años de experiencia profesional o docente

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

	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 146 de 481

2.2.2. Nivel Asesor

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, en el área de su conocimiento, al superior inmediato en los asuntos de su despacho.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho.
2. Absolver las consultas que le formulen al superior inmediato y prestar asistencia profesional para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos de su competencia.
3. Representar al superior inmediato en los asuntos que éste le delegue.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas.
5. Proyectar los documentos que el superior requiera.
6. Coordinar con las demás dependencias de la entidad la obtención de la información y la realización de las actividades que se requieran.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los asuntos relacionados con las funciones de los respectivos despachos son resueltos con la colaboración del asesor.
2. Las consultas y los conceptos profesionales se emiten oportunamente y de acuerdo la normatividad vigente.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 147 de 481

3. La representación del respectivo superior inmediato en los asuntos que éste le delegue se hace de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del respectivo despacho.
4. Los informes son presentados oportunamente y sirven como soporte para la orientación de los asuntos de la respectiva área.
5. Los proyectos de documentos son realizados conforme con lo solicitado por el superior inmediato
6. La coordinación con las demás dependencias se realiza oportuna y eficazmente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política, marco normativo institucional, sistema penal acusatorio, gestión administrativa, administración pública e informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Título de formación avanzada relacionada con las funciones del cargo. 	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASESOR I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, en el área de su conocimiento, al superior inmediato para implementar las políticas, planes y programas de la respectiva dependencia.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 148 de 481

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al superior en el diseño procesos y procedimientos para implementar las políticas, planes y programas de la respectiva dependencia.
2. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos relacionados con las funciones del área de desempeño.
3. Asistir y participar, en representación del superior, en actividades de carácter oficial, cuando sea delegado.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas.
5. Coordinar con las demás dependencias de la entidad la obtención de la información y la realización de las actividades que se requieran.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos y procedimientos para implementar las políticas, planes y programas de la respectiva dependencia se realizan con aportes del asesor.
2. Las consultas, el apoyo profesional y los conceptos se dan oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Las actuaciones que adelante en representación del superior, están conforme con la ley y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el mismo.
4. Los informes solicitados por el superior son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
5. La coordinación con las demás dependencias se realiza oportuna y eficazmente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política, derechos humanos y derecho internacional humanitario marco legal institucional, sistema penal acusatorio, gestión administrativa e informática básica.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 149 de 481

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de formación avanzada relacionada con las funciones del cargo. 	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

2.2.3. Nivel Ejecutivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	DIRECTOR SECCIONAL DE FISCALÍAS
Dependencia:	Dirección Seccional de Fiscalías
Cargo superior inmediato:	Director Nacional de Fiscalías


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer procesos y procedimientos para ejecutar las políticas planes y programas relacionados con el ejercicio de la acción penal, procurando que el mismo sea eficiente y oportuno en la respectiva seccional.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar al director nacional de Fiscalías en el estudio y evaluación de políticas, normas y procedimientos para el ejercicio de la acción penal.
- Asesorar a la Dirección Nacional de Fiscalías, en la formulación e implementación de procesos y procedimientos en asuntos relacionados con el ejercicio de la acción penal en la respectiva seccional.
- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
- Dirigir las dependencias que conforman la seccional a su cargo.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Fiscalías, las acciones necesarias para el ejercicio de la acción penal en la respectiva seccional.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 150 de 481

6. Coordinar con el Director Seccional del Cuerpo Técnico de Investigación y el Director Seccional Administrativo y Financiero, las acciones tendientes al desarrollo eficaz del ejercicio de la acción penal.
7. Designar los fiscales delegados que deban ejercer las funciones de Coordinador en las Unidades de Fiscalía adscritas a la respectiva dirección seccional.
8. Dirigir la obtención de información estadística sobre el ejercicio de la acción penal adelantada por las unidades de Fiscalía adscritas a 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. Por delegación especial del Fiscal General, representar a la Nación – Fiscalía General de la Nación cuando a ello hubiere lugar.
11. Rendir los informes que le sean solicitados.
12. Elaborar el plan operativo anual del área a su cargo.
13. Propender por la permanente capacitación de los servidores de su área.
14. 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.
15. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La ejecución de las políticas, planes y programas relacionados con la gestión del talento humano se realiza con los procesos y procedimientos propuestos por el Director Nacional de Fiscalías y bajo los lineamientos del Fiscal General, conforme a la ley.
2. Las dependencias a su cargo ejecutan los procedimientos asegurando el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos que integran el plan estratégico para el área a su cargo.
3. Las actividades necesarias para el ejercicio de la acción penal se desarrollan en coordinación con la Dirección Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación.
4. Las Unidades de Fiscalías adscritas a la Dirección Seccional a su cargo cuentan con un coordinador idóneo.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 151 de 481

5. La dirección a su cargo cuenta con propuestas de mejoramiento organizacional basadas en los estudios que sobre las necesidades de la seccional presenta el respectivo director.
6. La planeación del ejercicio de la acción penal en cada seccional es formulada con fundamento en información estadística consolidada.
7. El ejercicio de la acción penal en la respectiva seccional se adelanta de acuerdo con las disposiciones vigentes, en forma oportuna y en coordinación con los directores seccionales del Cuerpo Técnico de Investigación y Administrativo y Financiero.
8. Las actuaciones que adelanta en representación del Fiscal General, están conformes con la constitución, la ley y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el mismo.
9. Los informes que le son solicitados son presentados oportunamente.
10. La seccional a su cargo cuenta con un plan operativo anual que guía la labor de todos sus servidores.
11. Los servidores de la seccional se capacitan integralmente y en igualdad de condiciones
12. Los servidores a su cargo son calificados oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, derecho constitucional, derecho penal sustancial y procedimiento penal, derecho probatorio, hermenéutica jurídica, contratación pública, fuentes de derecho, planeación, administración de personal, derecho internacional de los derechos humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

	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 152 de 481

2.2.4. Nivel Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	FISCAL DELEGADO ANTE EL TRIBUNAL DE DISTRITO
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la acción penal, de acuerdo con la Constitución y la Ley, y realizar la investigación de los hechos que revistan la característica de un delito cuya competencia esté atribuida a su despacho.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito.
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, decretar o solicitar las preclusiones de la investigación en los casos establecidos en la ley.
3. 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, cuando se requiera.
4. Verificar la aplicación de los procedimientos del sistema de cadena de custodia.
5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho.
6. Suministrar información a las víctimas y a los testigos sobre los derechos que les asisten.
7. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos y peritos que se pretendan presentar en la actuación penal.
8. Celebrar preacuerdos con el imputado o acusado; aplicar los mecanismos de justicia restaurativa, o el principio de oportunidad, en los términos y condiciones

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 153 de 481


definidos por la ley y presentarlos ante el juez competente para su aprobación, cuando a ello hubiere lugar.

9. Diseñar con la policía judicial el programa metodológico de la investigación, ordenar las actividades pertinentes en el desarrollo del mismo y hacer el respectivo seguimiento en todas las investigaciones bajo su coordinación.
10. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo, que estén en periodo de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.
11. Garantizar que los sistemas de información estén actualizados en todas sus variables.
12. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos.
13. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El ejercicio de la acción penal cumple con los objetivos investigativos, los términos judiciales y respeta las garantías procesales.
2. Las diligencias y procedimientos que son competencia de su despacho son adelantadas de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales.
3. Verifica la aplicación de los procedimientos del sistema de cadena de custodia.
4. Los resultados de las investigaciones bajo su dirección se basan en elementos materiales probatorios y evidencias físicas manejadas de acuerdo con los protocolos vigentes.
5. Las víctimas y los testigos dentro de los asuntos bajo su competencia son informadas sobre los derechos que les asisten, según la normatividad vigente.
6. Los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos y peritos que se pretendan presentar en la actuación penal, se cumplen ante las instancias o instituciones competentes.
7. Las medidas necesarias para asegurar la vinculación y comparecencia de los imputados al proceso penal, la conservación de los elementos materiales probatorios y la evidencia física se solicitan de acuerdo con la normatividad vigente y en forma oportuna al juez con función de control de garantías.
8. Los trámites y las medidas judiciales necesarias para la asistencia de las víctimas, el restablecimiento del derecho y la reparación integral de los efectos

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 154 de 481

- del injusto, son solicitados en forma oportuna y conforme con las disposiciones vigentes ante el juez de conocimiento.
9. Los servidores a su cargo son calificados oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente.
 10. El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.
 11. La intervención del fiscal en la etapa de juicio se realiza en forma oportuna y de acuerdo con las previsiones normativas vigentes.
 12. Los recursos ordinarios, extraordinarios, la acción de revisión o la de nulidad se interponen en los términos de ley y, las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho se resuelven en forma oportuna y de acuerdo con la constitución y la ley.
 13. El programa metodológico de la investigación se diseña con la policía judicial y se desarrolla oportunamente bajo su coordinación.
 14. Los preacuerdos con el imputado o acusado tienen un impacto social positivo y logran los cometidos de la administración de justicia. En los mecanismos de justicia restaurativa o el principio de oportunidad se aplican los términos y condiciones definidos por la ley y son presentados al juez competente para su aprobación, cuando hay lugar a ello.
 15. El sistema de información está actualizado de acuerdo con la reglamentación vigente en todas sus variables.
 16. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.

V. CUANDO LE SEAN ASIGNADAS FUNCIONES DE COORDINADOR DE UNIDAD, DEBERÁ:

1. Participar y colaborar en la elaboración, difusión e implementación de políticas, planes, programas y estrategias para el ejercicio de la acción penal.
2. Evaluar permanentemente los procedimientos y métodos de trabajo utilizados por los servidores de la unidad a su cargo y adoptar las medidas necesarias para hacerlos más ágiles y eficientes.
3. Coordinar con la Oficina de Sistemas que las asignaciones de las investigaciones y diligencias penales a los fiscales adscritos a la respectiva unidad se realicen conforme con la normatividad vigente y la regulación institucional sobre la materia.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 155 de 481

4. Conformar grupos de tareas especiales para el desarrollo de las investigaciones.
5. Coordinar con los organismos que cumplen funciones de policía judicial las actividades necesarias para la obtención del apoyo técnico, científico, investigativo y operativo que requieren los fiscales.
6. Garantizar que los sistemas de información se mantengan actualizados en todas sus variables.
7. Evaluar, consolidar y remitir, a quien corresponda, la información estadística de la unidad.
8. Propender por el uso racional de los recursos logísticos con que cuenta la unidad, para garantizar su buen funcionamiento.
9. Propender por la constante capacitación de los servidores a su cargo.
10. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo que estén en periodo de prueba o en el Registro Único de Inscripción en Carrera.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. El ejercicio de la acción penal se regula con fundamento en las políticas, planes, programas y estrategias que se diseñan e implementan para tal efecto y se cumple respetando las garantías procesales y los términos judiciales.
2. Los servidores de la unidad a su cargo realizan el trabajo de manera ágil y eficiente de acuerdo con las medidas adoptadas por el Coordinador de Unidad y conforme con la normatividad vigente.
3. Los procesos de conocimiento de cada uno de los fiscales de la unidad están distribuidos de acuerdo con la reglamentación sobre la materia.
4. La conformación de los grupos de tareas especiales para el desarrollo de la investigación penal, cuando las circunstancias lo ameritan, se realiza con autorización del Fiscal General de la Nación, el Director Nacional de Fiscalías o Director Seccional de Fiscalías, según el caso.
5. Los fiscales de la respectiva unidad cuentan con el apoyo técnico, científico, investigativo y operativo para realizar sus funciones de acuerdo con la normatividad vigente y en forma oportuna.
6. La respectiva unidad de fiscalías cuenta con un sistema de información actualizado.
7. La Dirección Nacional o Seccional de Fiscalías según el caso, cuenta oportunamente con la información estadística de todas las unidades.
8. Los recursos logísticos con que cuenta la unidad son utilizados eficientemente.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 156 de 481

9. Los servidores a su cargo son capacitados en condiciones de igualdad y de acuerdo con la política institucional en la materia.
10. El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, derecho constitucional, derecho penal sustancial, procedimiento penal, derecho probatorio, derecho internacional de los derechos humanos, criminalística, sistema de fuentes del derecho, hermenéutica y argumentación jurídica, informática básica.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho.	Ocho (8) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES ESPECIALIZADOS
Dependencia:	Dirección Seccional de Fiscalías
Cargo superior inmediato:	Director Seccional de Fiscalías


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer, de acuerdo con la Constitución y la Ley, la acción penal y realizar la investigación de los hechos que revistan la característica de un delito cuya competencia esté atribuida a su despacho.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito.

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


	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 157 de 481

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, decretar o solicitar las preclusiones de la investigación en los casos establecidos en la ley.
3. Verificar la aplicación de los procedimientos del sistema de cadena de custodia.
4. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho.
5. Suministrar información a las víctimas y a los testigos sobre los derechos que les asisten.
6. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos, peritos que se pretendan presentar en la actuación penal.
7. Celebrar preacuerdos con el imputado o acusado; aplicar los mecanismos de justicia restaurativa, o el principio de oportunidad, en los términos y condiciones definidos por la ley y presentarlos ante el juez competente para su aprobación, cuando a ello hubiere lugar.
8. Diseñar con la policía judicial el programa metodológico de la investigación, ordenar las actividades pertinentes en el desarrollo del mismo y hacer el respectivo seguimiento en todas las investigaciones bajo su coordinación.
9. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo que estén en periodo de prueba o en el Registro Único de Inscripción en Carrera.
10. Garantizar que los sistemas de información estén actualizados en todas sus variables.
11. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
12. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. El ejercicio de la acción penal cumple con los objetivos investigativos, los términos judiciales y respeta las garantías procesales.
2. Las diligencias y procedimientos que son competencia de su despacho son adelantadas de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales.
3. Verifica la aplicación de los procedimientos del sistema de cadena de custodia.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 158 de 481

4. Los resultados de las investigaciones bajo su dirección se basan en elementos materiales probatorios y evidencias físicas manejadas de acuerdo con los protocolos vigentes.
5. Las víctimas y los testigos dentro de los asuntos bajo su competencia son informadas sobre los derechos que les asisten, según la normatividad vigente.
6. Los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos, peritos que se pretendan presentar en la actuación penal, se cumplen ante las instancias o instituciones competentes.
7. Las medidas necesarias para asegurar la vinculación y comparecencia de los imputados al proceso penal, la conservación de los elementos materiales probatorios y la evidencia física se solicitan de acuerdo con la normatividad vigente y en forma oportuna al juez con función de control de garantías.
8. Los trámites y las medidas judiciales necesarias para la asistencia de las víctimas, el restablecimiento del derecho y la reparación integral de los efectos del injusto, son solicitados en forma oportuna y conforme a las disposiciones vigentes ante el juez de conocimiento.
9. Los servidores a su cargo son calificados oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente.
10. La intervención del fiscal en la etapa de juicio se realiza en forma oportuna y de acuerdo con las previsiones normativas vigentes.
11. Los recursos ordinarios, extraordinarios, la acción de revisión o la de nulidad se interponen en los términos de ley y, las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho se resuelven en forma oportuna y de acuerdo con la constitución y la ley.
12. El programa metodológico de la investigación se diseña con la policía judicial y se desarrolla oportunamente bajo su coordinación.
13. Los preacuerdos con el imputado o acusado, los mecanismos de justicia restaurativa, o el principio de oportunidad, se aplican en los términos y condiciones definidos por la ley y son presentados al juez competente para su aprobación, cuando hay lugar a ello.
14. El sistema de información está actualizado de acuerdo con la reglamentación vigente en todas sus variables.
15. Las actuaciones que adelanta en representación del Fiscal General, están conformes con la constitución, la ley y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el mismo.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 159 de 481

16. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.


V. CUANDO LE SEAN ASIGNADAS FUNCIONES DE COORDINADOR DE UNIDAD, DEBERÁ:

1. Participar y colaborar en la elaboración, difusión e implementación de políticas, planes, programas y estrategias para el ejercicio de la acción penal.
2. Evaluar permanentemente los procedimientos y métodos de trabajo utilizados por los servidores de la unidad a su cargo y adoptar las medidas necesarias para hacerlos más ágiles y eficientes.
3. Coordinar con la Oficina de Sistemas que las asignaciones de las investigaciones y diligencias penales a los fiscales adscritos a la respectiva unidad se realicen conforme con la normatividad vigente y la regulación institucional sobre la materia.
4. Conformar grupos de tareas especiales para el desarrollo de las investigaciones.
5. Coordinar con los organismos que cumplen funciones de policía judicial las actividades necesarias para la obtención del apoyo técnico, científico, investigativo y operativo que requieren los fiscales.
6. Garantizar que los sistemas de información se mantengan actualizados en todas sus variables.
7. Evaluar, consolidar y remitir, a quien corresponda, la información estadística de la unidad.
8. Propender por el uso racional de los recursos logísticos con que cuenta la unidad, para garantizar su buen funcionamiento.
9. Propender por la constante capacitación de los servidores a su cargo.
10. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo que estén en periodo de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. El ejercicio de la acción penal se regula con fundamento en las políticas, planes, programas y estrategias que se diseñan e implementan para tal efecto y se cumple respetando las garantías procesales y los términos judiciales.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 160 de 481

2. Los servidores de la unidad a su cargo realizan el trabajo de manera ágil y eficiente de acuerdo con las medidas adoptadas por el Coordinador de Unidad y conforme con la normatividad vigente.
3. Los procesos de conocimiento de cada uno de los fiscales de la unidad están distribuidos de acuerdo con la reglamentación sobre la materia.
4. La conformación de los grupos de tareas especiales para el desarrollo de la investigación penal, cuando las circunstancias lo ameritan, se realiza con autorización del Fiscal General de la Nación, el Director Nacional de Fiscalías o Director Seccional de Fiscalías, según el caso.
5. Los fiscales de la respectiva unidad cuentan con el apoyo técnico, científico, investigativo y operativo para realizar sus funciones de acuerdo con la normatividad vigente y en forma oportuna.
6. La respectiva unidad de fiscalías cuenta con un sistema de información actualizado.
7. La Dirección Nacional o Seccional de Fiscalías según el caso, cuenta oportunamente con la información estadística de todas las unidades.
8. Los recursos logísticos con que cuenta la unidad son utilizados eficientemente.
9. Los servidores a su cargo son capacitados en condiciones de igualdad y de acuerdo con la política institucional en la materia.
10. El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.


VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, derecho constitucional, derecho penal sustancial, procedimiento penal, derecho probatorio, derecho internacional de los derechos humanos, criminalística, sistema de fuentes del derecho, hermenéutica y argumentación jurídica, informática básica.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente

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

	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 161 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	FISCAL DELEGADO ANTE LOS JUECES PENALES DEL CIRCUITO
Dependencia:	Dirección seccional de Fiscalías
Cargo superior inmediato:	Director seccional de Fiscalías


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer, de acuerdo con la Constitución y la Ley, la acción penal y realizar la investigación de los hechos que revistan la característica de un delito cuya competencia esté atribuida a su despacho.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito.
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, decretar o solicitar las preclusiones de la investigación en los casos establecidos en la ley.
3. Verificar la aplicación de los procedimientos del sistema de cadena de custodia.
4. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho.
5. Suministrar información a las víctimas y a los testigos sobre los derechos que les asisten.
6. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos, peritos que se pretendan presentar en la actuación penal.
7. Celebrar preacuerdos con el imputado o acusado; aplicar los mecanismos de justicia restaurativa, o el principio de oportunidad, en los términos y condiciones definidos por la ley y presentarlos ante el juez competente para su aprobación, cuando a ello hubiere lugar.
8. Diseñar con la policía judicial el programa metodológico de la investigación, ordenar las actividades pertinentes en el desarrollo del mismo y hacer el respectivo seguimiento en todas las investigaciones bajo su coordinación.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 162 de 481

9. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo que estén en periodo de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.
10. Propender por la constante capacitación de los servidores a su cargo.
11. Garantizar que los sistemas de información estén actualizados en todas sus variables.
12. Por delegación especial del Fiscal General, representar a la Nación – Fiscalía General de la Nación ante las instancias internacionales cuando a ello hubiere lugar.
13. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El ejercicio de la acción penal cumple con los objetivos investigativos, los términos judiciales y respeta las garantías procesales.
2. Las diligencias y procedimientos que son competencia de su despacho son adelantadas de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales.
3. Verifica la aplicación de los procedimientos del sistema de cadena de custodia.
4. Los resultados de las investigaciones bajo su dirección se basan en elementos materiales probatorios y evidencias físicas manejadas de acuerdo con los protocolos vigentes.
5. Las víctimas y los testigos dentro de los asuntos bajo su competencia son informadas sobre los derechos que les asisten, según la normatividad vigente.
6. Los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos, peritos que se pretendan presentar en la actuación penal, se cumplen ante las instancias o instituciones competentes.
7. Las medidas necesarias para asegurar la vinculación y comparecencia de los imputados al proceso penal, la conservación de los elementos materiales probatorios y la evidencia física se solicitan de acuerdo con la normatividad vigente y en forma oportuna al juez con función de control de garantías.
8. Los trámites y las medidas judiciales necesarias para la asistencia de las víctimas, el restablecimiento del derecho y la reparación integral de los efectos del injusto, son solicitados en forma oportuna y conforme con las disposiciones vigentes ante el juez de conocimiento.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 163 de 481

9. Los servidores a su cargo son calificados oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente.
10. La intervención del fiscal en la etapa de juicio se realiza en forma oportuna y de acuerdo con las previsiones normativas vigentes.
11. Los recursos ordinarios, extraordinarios, la acción de revisión o la de nulidad se interponen en los términos de ley y, las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho se resuelven en forma oportuna y de acuerdo con la constitución y la ley.
12. El programa metodológico de la investigación se diseña con la policía judicial y se desarrolla oportunamente bajo su coordinación.
13. Los preacuerdos con el imputado o acusado, los mecanismos de justicia restaurativa, o el principio de oportunidad, se aplican en los términos y condiciones definidos por la ley y son presentados al juez competente para su aprobación, cuando hay lugar a ello.
14. El sistema de información está actualizado de acuerdo con la reglamentación vigente en todas sus variables.
15. Las actuaciones que adelanta en representación del Fiscal General, están conformes con la constitución y la ley y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el mismo.
16. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.

V. CUANDO LE SEAN ASIGNADAS FUNCIONES DE COORDINADOR DE UNIDAD, DEBERÁ:

1. Participar y colaborar en la elaboración, difusión e implementación de políticas, planes, programas y estrategias para el ejercicio de la acción penal.
2. Evaluar permanentemente los procedimientos y métodos de trabajo utilizados por los servidores de la unidad a su cargo y adoptar las medidas necesarias para hacerlos más ágiles y eficientes.
3. Coordinar con la Oficina de Sistemas que las asignaciones de las investigaciones y diligencias penales a los fiscales adscritos a la respectiva unidad se realicen conforme a la normatividad vigente y la regulación institucional sobre la materia.
4. Conformar grupos de tareas especiales para el desarrollo de las investigaciones.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 164 de 481

5. Coordinar con los organismos que cumplen funciones de policía judicial las actividades necesarias para la obtención del apoyo técnico, científico, investigativo y operativo que requieren los fiscales.
6. Garantizar que los sistemas de información se mantengan actualizados en todas sus variables.
7. Evaluar, consolidar y remitir, a quien corresponda, la información estadística de la unidad.
8. Propender por el uso racional de los recursos logísticos con que cuenta la Unidad, para garantizar su buen funcionamiento.
9. Propender por la constante capacitación de los servidores a su cargo.
10. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo que estén en periodo de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. El ejercicio de la acción penal se regula con fundamento en las políticas, planes, programas y estrategias que se diseñan e implementan para tal efecto y se cumple respetando las garantías procesales y los términos judiciales.
2. Los servidores de la unidad a su cargo realizan el trabajo de manera ágil y eficiente de acuerdo con las medidas adoptadas por el Coordinador de Unidad y conforme con la normatividad vigente.
3. Los procesos de conocimiento de cada uno de los fiscales de la Unidad están distribuidos de acuerdo con la reglamentación sobre la materia.
4. La conformación de los grupos de tareas especiales para el desarrollo de la investigación penal, cuando las circunstancias lo ameritan, se realiza con autorización del Fiscal General de la Nación, el Director Nacional de Fiscalías o Director Seccional de Fiscalías, según el caso.
5. Los fiscales de la respectiva unidad cuentan con el apoyo técnico, científico, investigativo y operativo para realizar sus funciones de acuerdo con la normatividad vigente y en forma oportuna.
6. La respectiva unidad de fiscalías cuenta con un sistema de información actualizado.
7. La Dirección Nacional o Seccional de Fiscalías según el caso, cuenta oportunamente con la información estadística de todas las unidades.
8. Los recursos logísticos con que cuenta la unidad son utilizados eficientemente.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 165 de 481

9. Los servidores a su cargo son capacitados en condiciones de igualdad y de acuerdo con la política institucional en la materia.
10. El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, derecho constitucional, derecho penal sustancial, procedimiento penal, derecho probatorio, derecho internacional de los derechos humanos, criminalística, sistema de fuentes del derecho, hermenéutica y argumentación jurídica, informática básica.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	FISCAL DELEGADO ANTE LOS JUECES PENALES MUNICIPALES Y PROMISCUOS
Dependencia:	Dirección seccional de Fiscalías
Cargo superior inmediato:	Director seccional de Fiscalías


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer, de acuerdo con la Constitución y la Ley, la acción penal y realizar la investigación de los hechos que revistan la característica de un delito y cuya competencia esté atribuida a su despacho.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito.

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


	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 166 de 481

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 o promiscuos, decretar o solicitar las preclusiones de la investigación en los casos establecidos en la ley.
3. Verificar la aplicación de los procedimientos del sistema de cadena de custodia.
4. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho.
5. Suministrar información a las víctimas y a los testigos sobre los derechos que les asisten.
6. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos, peritos que se pretendan presentar en la actuación penal.
7. Celebrar preacuerdos con el imputado o acusado; aplicar los mecanismos de justicia restaurativa, o el principio de oportunidad, en los términos y condiciones definidos por la ley y presentarlos ante el juez competente para su aprobación, cuando a ello hubiere lugar.
8. Diseñar con la policía judicial el programa metodológico de la investigación, ordenar las actividades pertinentes en el desarrollo del mismo y hacer el respectivo seguimiento en todas las investigaciones bajo su coordinación.
9. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo que estén en periodo de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.
10. Garantizar que los sistemas de información estén actualizados en todas sus variables.
11. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos 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.
12. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. El ejercicio de la acción penal cumple con los objetivos investigativos, los términos judiciales y respeta las garantías procesales.

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaria General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaria General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaria 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 167 de 481

2. Las diligencias y procedimientos que son competencia de su despacho son adelantadas de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales.
3. Verifica la aplicación de los procedimientos del sistema de cadena de custodia.
4. Los resultados de las investigaciones bajo su dirección se basan en elementos materiales probatorios y evidencias físicas manejadas de acuerdo con los protocolos vigentes.
5. Las víctimas y los testigos dentro de los asuntos bajo su competencia son informadas sobre los derechos que les asisten, según la normatividad vigente.
6. Los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos, peritos que se pretendan presentar en la actuación penal, se cumplen ante las instancias o instituciones competentes.
7. Las medidas necesarias para asegurar la vinculación y comparecencia de los imputados al proceso penal, la conservación de los elementos materiales probatorios y la evidencia física se solicitan de acuerdo con la normatividad vigente y en forma oportuna al juez con función de control de garantías.
8. Los trámites y las medidas judiciales necesarias para la asistencia de las víctimas, el restablecimiento del derecho y la reparación integral de los efectos del injusto, son solicitados en forma oportuna y conforme a las disposiciones vigentes ante el juez de conocimiento.
9. Los servidores a su cargo son calificados oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente.
10. La intervención del fiscal en la etapa de juicio se realiza en forma oportuna y de acuerdo con las previsiones normativas vigentes.
11. Los recursos ordinarios, extraordinarios, la acción de revisión o la de nulidad se interponen en los términos de ley y, las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho se resuelven en forma oportuna y de acuerdo con la constitución y la ley.
12. El programa metodológico de la investigación se diseña con la policía judicial y se desarrolla oportunamente bajo su coordinación.
13. Los preacuerdos con el imputado o acusado, los mecanismos de justicia restaurativa, o el principio de oportunidad, se aplican en los términos y condiciones definidos por la ley y son presentados al juez competente para su aprobación, cuando hay lugar a ello.
14. Las actuaciones que adelanta en representación del Fiscal General, están conformes con la constitución, la ley y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el mismo.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 168 de 481

15. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
16. El sistema de información está actualizado de acuerdo con la reglamentación vigente en todas sus variables.


V. CUANDO LE SEAN ASIGNADAS FUNCIONES DE COORDINADOR DE UNIDAD, DEBERÁ:

1. Participar y colaborar en la elaboración, difusión e implementación de políticas, planes, programas y estrategias para el ejercicio de la acción penal.
2. Evaluar permanentemente los procedimientos y métodos de trabajo utilizados por los servidores de la unidad a su cargo y adoptar las medidas necesarias para hacerlos más ágiles y eficientes.
3. Coordinar con la Oficina de Sistemas que las asignaciones de las investigaciones y diligencias penales a los fiscales adscritos a la respectiva unidad se realicen conforme a la normatividad vigente y la regulación institucional sobre la materia.
4. Conformar grupos de tareas especiales para el desarrollo de las investigaciones.
5. Coordinar con los organismos que cumplen funciones de policía judicial las actividades necesarias para la obtención del apoyo técnico, científico, investigativo y operativo que requieren los fiscales.
6. Garantizar que los sistemas de información se mantengan actualizados en todas sus variables.
7. Evaluar, consolidar y remitir, a quien corresponda, la información estadística de la unidad.
8. Propender por el uso racional de los recursos logísticos con que cuenta la Unidad, para garantizar su buen funcionamiento.
9. Propender por la constante capacitación de los servidores a su cargo.
10. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo que estén en periodo de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. El ejercicio de la acción penal se regula con fundamento en las políticas, planes, programas y estrategias que se diseñan e implementan para tal efecto y se cumple respetando las garantías procesales y los términos judiciales.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 169 de 481

2. Los servidores de la unidad a su cargo realizan el trabajo de manera ágil y eficiente de acuerdo con las medidas adoptadas por el Coordinador de Unidad y conforme con la normatividad vigente.
3. Los procesos de conocimiento de cada uno de los fiscales de la unidad están distribuidos de acuerdo con la reglamentación sobre la materia.
4. La conformación de los grupos de tareas especiales para el desarrollo de la investigación penal, cuando las circunstancias lo ameritan, se realiza con autorización del Fiscal General de la Nación, el Director Nacional de Fiscalías o Director Seccional de Fiscalías, según el caso.
5. Los fiscales de la respectiva unidad cuentan con el apoyo técnico, científico, investigativo y operativo para realizar sus funciones de acuerdo con la normatividad vigente y en forma oportuna.
6. La respectiva unidad de fiscalías cuenta con un sistema de información actualizado.
7. La Dirección Nacional o Seccional de Fiscalías según el caso, cuenta oportunamente con la información estadística de todas las unidades.
8. Los recursos logísticos con que cuenta la unidad son utilizados eficientemente.
9. Los servidores a su cargo son capacitados en condiciones de igualdad y de acuerdo con la política institucional en la materia.
10. El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.


VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, derecho constitucional, derecho penal sustancial, procedimiento penal, derecho probatorio, derecho internacional de los derechos humanos, criminalística, sistema de fuentes del derecho, hermenéutica y argumentación jurídica, informática básica, conocimientos actualizados en la profesión requerida.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 170 de 481

I. 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.


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y coordinar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas del área de su desempeño.
2. Revisar periódicamente los procesos y procedimientos a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios.
3. Emitir los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión.
4. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo.
9. 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.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 171 de 481


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas relacionados con el ejercicio de las funciones del área de su desempeño, se implementan de manera coordinada y oportuna, de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.
2. Los procesos y procedimientos se revisan y ajustan de acuerdo con las necesidades del área de desempeño.
3. Los conceptos relacionados con los conocimientos de su profesión se emiten oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Las peticiones y consultas, así como la proyección de los actos administrativos se realizan oportunamente de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia y los lineamientos institucionales.
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.
8. Los planes operativos anuales del área de su desempeño se elaboran de acuerdo con los lineamientos institucionales y se ejecutan oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, conocimientos de la profesión requerida, normas legales que definen la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación y conocimientos básicos de informática.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 172 de 481

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Título de formación avanzada relacionada con las funciones del cargo. 	Cuatro (4) años de experiencia profesional ó docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
Cargo superior inmediato:	Jefes de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y ejecutar los planes y programas, aplicando los conocimientos de su profesión, en desarrollo de las funciones en su área de desempeño.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas del área de su desempeño, relacionados con los conocimientos de su profesión.
2. Revisar periódicamente los procesos y procedimientos a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios.
3. Emitir los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión.
4. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 173 de 481

6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo.
9. Ejercer las funciones de secretario administrativo de conformidad con las disposiciones sobre la materia, cuando le sean asignadas.
10. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas relacionados con el ejercicio de las funciones del área de su desempeño, se implementan y ejecutan oportunamente, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
2. Los procesos y procedimientos se revisan y ajustan de acuerdo con las necesidades del área de desempeño.
3. Los conceptos relacionados con los conocimientos de su profesión se emiten oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
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.
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.
8. Los planes operativos anuales del área de su desempeño se elaboran de acuerdo con los lineamientos institucionales y se ejecutan oportunamente.
9. La función de secretario administrativo se ejerce de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 174 de 481

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 Y 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. 	Tres (3) años de experiencia profesional ó docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
Cargo superior inmediato:	Jefes de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes y programas, aplicando los conocimientos de su profesión, en desarrollo de las funciones en su área de desempeño.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas del área de su desempeño, relacionados con los conocimientos de su profesión.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 175 de 481

2. Revisar periódicamente los procesos y procedimientos a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios.
3. Emitir los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión.
4. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas relacionados con el ejercicio de las funciones del área de su desempeño, se implementan y ejecutan oportunamente, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
2. Los procesos y procedimientos se revisan y ajustan de acuerdo con las necesidades del área de desempeño.
3. Los conceptos relacionados con los conocimientos de su profesión se emiten oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
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.
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.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 176 de 481

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 Y 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.

I. IDENTIFICACIÓN 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


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

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.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 177 de 481

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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.
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.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 178 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, conocimientos de la profesión requerida, normas legales que definen la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación y conocimientos básicos de informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN 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.


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de su desempeño.
3. Resolver las peticiones y consultas que le sean solicitadas.
4. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que le sean requeridos.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 179 de 481

sea asignado.

7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
8. Ejercer las funciones de secretario administrativo de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, cuando le sean asignadas.
9. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos y procedimientos relacionados con el ejercicio de las funciones del área de su desempeño, se ejecutan profesionalmente y en forma oportuna.
2. Las acciones para la ejecución de las funciones o servicios 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 el apoyo en la proyección de los actos administrativos, se realizan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
5. Los informes presentados reflejan las actividades desarrolladas y se elaboran oportunamente, de acuerdo con lo solicitado.
6. La representación de la entidad 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.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, conocimientos de la profesión requerida, normas legales que definen la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación y conocimientos básicos de informática.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 180 de 481

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia profesional ó docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.
2. Participar en el estudio, evaluación y elaboración de conceptos sobre las materias de competencia del área de su desempeño.
3. Colaborar en la resolución de las peticiones y consultas que le sean solicitadas.
4. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que le sean requeridos.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
8. Ejercer las funciones de secretario administrativo de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, cuando le sean asignadas.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 181 de 481

9. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo en la ejecución de los procesos y procedimientos se realiza profesional y oportunamente.
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 el apoyo en la proyección de los actos administrativos, se realizan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
4. Los informes presentados reflejan las actividades desarrolladas y se elaboran oportunamente, de acuerdo con lo solicitado.
5. La representación de la entidad se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. La dependencia cuenta con la información profesional necesaria para su buen funcionamiento.
7. La función de secretario administrativo se ejerce de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, conocimientos de la profesión requerida, normas legales que definen la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación y conocimientos básicos de informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 182 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.
2. Participar en el estudio, evaluación y elaboración de conceptos sobre las materias de competencia del área de su desempeño.
3. Colaborar en la resolución de las peticiones y consultas que le sean solicitadas.
4. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que le sean requeridos.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo en la ejecución de los procesos y procedimientos se realiza profesional y oportunamente.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 183 de 481

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 el apoyo en la proyección de los actos administrativos, se realizan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
4. Los informes presentados reflejan las actividades desarrolladas y se elaboran oportunamente, de acuerdo con lo solicitado.
5. La representación de la entidad se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. La dependencia cuenta con la información profesional necesaria para su buen funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, conocimientos de la profesión requerida, normas legales que definen la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación y conocimientos básicos de informática.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de materias de un pensum académico profesional relacionado con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia general

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 184 de 481

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.
2. Participar en el estudio, evaluación y elaboración de conceptos sobre las materias de competencia del área de su desempeño.
3. Colaborar en la resolución de las peticiones y consultas que le sean solicitadas.
4. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que le sean requeridos.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo en la ejecución de los procesos y procedimientos se realiza profesional y oportunamente.
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 el apoyo en la proyección de los actos administrativos, se realizan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
4. Los informes presentados reflejan las actividades desarrolladas y se elaboran oportunamente, de acuerdo con lo solicitado.
5. La dependencia cuenta con la información profesional necesaria para su buen funcionamiento.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 185 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, conocimientos de la profesión requerida, normas legales que definen la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación y conocimientos básicos de informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de materias de un pensum académico profesional relacionado con las funciones del cargo.	

2.2.5. Nivel Técnico

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASISTENTE DE FISCAL IV
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al respectivo fiscal en el desarrollo del ejercicio de la acción penal de acuerdo con la competencia asignada.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo del ejercicio de la acción penal en los casos asignados al respectivo fiscal.
2. Realizar las funciones de Policía Judicial asignadas legalmente.
3. Apoyar la elaboración y el desarrollo del programa metodológico de la investigación.
4. Participar junto con el fiscal en la verificación de la aplicación del sistema de cadena de custodia.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 186 de 481

5. Cooperar al fiscal en el trámite de las acciones constitucionales y administrativas que se invoquen ante la unidad.
6. Registrar y actualizar los sistemas de información.
7. Prepara y presenta los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
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.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo a la acción penal se ejecuta en forma oportuna y conforme a la Ley.
2. Las funciones de Policía Judicial son practicadas en cumplimiento de la normatividad vigente y oportunamente.
3. La verificación del protocolo del sistema de cadena de custodia se realiza con la participación decisiva del asistente y de acuerdo con la reglamentación vigente sobre la materia.
4. Los casos asignados al despacho del respectivo fiscal cuentan con un programa metodológico diseñado con su participación y las actividades trazadas en el programa metodológico de la investigación se cumplen de acuerdo con lo planeado con su apoyo administrativo.
5. Las respuestas a las acciones constitucionales y administrativas requeridas se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas, la normatividad vigente y en forma oportuna.
6. El sistema de información está actualizado de acuerdo con la reglamentación vigente en todas sus variables.
7. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.

V. CUANDO LE SEAN ASIGNADAS FUNCIONES DE SECRETARIA, DEBERÁ:

1. Orientar a los usuarios suministrando la información y documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
2. Controlar los términos de traslado y ejecutoria, conforme al procedimiento penal.
3. Recolectar, consolidar y remitir la información estadística de la dependencia a quien corresponda.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 187 de 481

4. Tramitar la correspondencia y librar las comunicaciones a los intervinientes, cuando a ello hubiere lugar.
5. Velar por el adecuado manejo y conservación del archivo documental a cargo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. La información y los documentos suministrados a los usuarios son fidedignos y oportunos y acatan los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
2. Los términos de traslado y ejecutoria se cumplen en la respectiva dependencia.
3. La planeación y administración de la dependencia es formulada con fundamento en información estadística consolidada.
4. Los informes, las respuestas a solicitudes o peticiones de particulares, intervinientes, servidores o de instituciones que le sean encomendados por el superior inmediato son emitidas en forma oportuna y de acuerdo con la constitución y la ley.
5. El archivo documental a cargo de la dependencia es manejado de acuerdo con la reglamentación vigente.
- 6.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES


La Constitución Política, fundamentos del derecho penal y procesal penal, derecho internacional de los derechos humanos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de formación profesional en Derecho	Dos (2) años de experiencia específica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

	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 188 de 481

Denominación del cargo: ASISTENTE DE FISCAL III
Dependencia: Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato: Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al respectivo fiscal en el desarrollo del ejercicio de la acción penal de acuerdo con la competencia asignada.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo del ejercicio de la acción penal en los casos asignados al respectivo fiscal.
2. Realizar las funciones de Policía Judicial asignadas legalmente.
3. Apoyar la elaboración y el desarrollo del programa metodológico de la investigación.
4. Participar junto con el fiscal en la verificación de la aplicación del sistema de cadena de custodia.
5. Proyectar las decisiones en los eventos en que se lo solicite el respectivo fiscal.
6. Cooperar con el fiscal en el trámite de las acciones constitucionales y administrativas que se invoquen ante la unidad.
7. Registrar y actualizar los sistemas de información.
8. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos.
9. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo a la acción penal se ejecuta en forma oportuna y conforme a la ley.
2. Las funciones de Policía Judicial son practicadas en cumplimiento de la normatividad vigente y oportunamente.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 189 de 481

3. La verificación del protocolo del sistema de cadena de custodia se realiza con la participación decisiva del asistente y de acuerdo con la reglamentación vigente sobre la materia.
4. Los casos asignados al despacho del respectivo fiscal cuentan con un programa metodológico diseñado con su participación y las actividades trazadas en el programa metodológico de la investigación se cumplen de acuerdo con lo planeado con su apoyo administrativo.
5. Las decisiones del despacho son elaboradas conforme a lo solicitado por el respectivo fiscal y cuentan con su participación.
6. Las respuestas a las acciones constitucionales y administrativas requeridas se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas, la normatividad vigente y en forma oportuna.
7. El sistema de información está actualizado de acuerdo con la reglamentación vigente en todas sus variables.
8. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.


V. CUANDO LE SEAN ASIGNADOS FUNCIONES DE SECRETARIA, DEBERÁ:

1. Orientar a los usuarios suministrando la información y documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
2. Controlar los términos de traslado y ejecutoria, conforme al procedimiento penal.
3. Recolectar, consolidar y remitir la información estadística de la dependencia a quien corresponda.
4. Tramitar la correspondencia y librar las comunicaciones a los intervinientes, cuando a ello hubiere lugar.
5. Velar por el adecuado manejo y conservación del archivo documental a cargo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. La información y los documentos suministrados a los usuarios son fidedignos y oportunos y acatan los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
2. Los términos de traslado y ejecutoria se cumplen en la respectiva dependencia.

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaria General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaria General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaria 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 190 de 481

3. La planeación y administración de la dependencia es formulada con fundamento en información estadística consolidada.
4. Los informes, las respuestas a solicitudes o peticiones de particulares, intervinientes, servidores o de instituciones que le sean encomendados por el superior inmediato son emitidas en forma oportuna y de acuerdo con la constitución y la ley.
5. El archivo documental a cargo de la dependencia es manejado de acuerdo con la reglamentación vigente.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, fundamentos del derecho penal y procesal penal, derecho internacional de los derechos humanos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de formación profesional en Derecho	Tres (3) años de experiencia específica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASISTENTE DE FISCAL II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al respectivo fiscal en el desarrollo del ejercicio de la acción penal.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo del ejercicio de la acción penal en los casos asignados al respectivo fiscal.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 191 de 481

2. Realizar las funciones de Policía Judicial asignadas legalmente.
3. Apoyar la elaboración y el desarrollo del programa metodológico de la investigación.
4. Participar junto con el fiscal en la verificación de la aplicación del sistema de cadena de custodia.
5. Proyectar las decisiones en los eventos en que se lo solicite el respectivo fiscal.
6. Registrar y actualizar los sistemas de información.
7. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
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.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo a la acción penal se ejecuta en forma oportuna y conforme a la Ley.
2. Las funciones de Policía Judicial son practicadas en cumplimiento de la normatividad vigente y oportunamente.
3. La verificación del protocolo del sistema de cadena de custodia se realiza con la participación decisiva del asistente y de acuerdo con la reglamentación vigente sobre la materia.
4. Los casos asignados al despacho del respectivo fiscal cuentan con un programa metodológico diseñado con su participación y las actividades trazadas en el programa metodológico de la investigación se cumplen de acuerdo con lo planeado con su apoyo administrativo.
5. Las decisiones del despacho son elaboradas conforme a lo solicitado por el respectivo fiscal y cuentan con su participación.
6. El sistema de información está actualizado de acuerdo con la reglamentación vigente en todas sus variables.
7. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.

V. CUANDO LE SEAN ASIGNADAS FUNCIONES DE SECRETARIA, DEBERÁ:

1. Orientar a los usuarios suministrando la información y documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 192 de 481

2. Controlar los términos de traslado y ejecutoria, conforme al procedimiento penal.
3. Recolectar, consolidar y remitir la información estadística de la dependencia a quien corresponda.
4. Tramitar la correspondencia y librar las comunicaciones a los intervinientes, cuando a ello hubiere lugar.
5. Velar por el adecuado manejo y conservación del archivo documental a cargo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. La información y los documentos suministrados a los usuarios son fidedignos y oportunos y acatan los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
2. Los términos de traslado y ejecutoria se cumplen en la respectiva dependencia.
3. La planeación y administración de la dependencia es formulada con fundamento en información estadística consolidada.
4. Los informes, las respuestas a solicitudes o peticiones de particulares, intervinientes, servidores o de instituciones que le sean encomendados por el superior inmediato son emitidas en forma oportuna y de acuerdo con la constitución y la ley.
5. El archivo documental a cargo de la dependencia es manejado de acuerdo con la reglamentación vigente.


VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, fundamentos derecho penal y procesal penal, derecho internacional de los derechos humanos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de Tres (3) años de formación profesional en Derecho.	Dos(2) años de experiencia específica

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 193 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASISTENTE DE FISCAL I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al respectivo fiscal en el desarrollo del ejercicio de la acción penal.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo del ejercicio de la acción penal en los casos asignados al respectivo fiscal.
2. Realizar las funciones de Policía Judicial asignadas legalmente.
3. Apoyar la elaboración y el desarrollo del programa metodológico de la investigación.
4. Participar junto con el fiscal en la verificación de la aplicación del sistema de cadena de custodia.
5. Registrar y actualizar los sistemas de información.
6. Prepara y presenta los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo a la acción penal se ejecuta en forma oportuna y conforme a la Ley.
2. Las funciones de Policía Judicial son practicadas en cumplimiento de la normatividad vigente y oportunamente.
3. La verificación del protocolo del sistema de cadena de custodia se realiza con la participación decisiva del asistente y de acuerdo con la reglamentación vigente sobre la materia.
4. Los casos asignados al despacho del respectivo fiscal cuentan con un programa metodológico diseñado con su participación y las actividades trazadas en el

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 194 de 481

programa metodológico de la investigación se cumplen de acuerdo con lo planeado con su apoyo administrativo.

5. El sistema de información está actualizado de acuerdo con la reglamentación vigente en todas sus variables.
6. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.


V. CUANDO LE SEAN ASIGNADAS FUNCIONES EN SECRETARIA, DEBERÁ:

1. Orientar a los usuarios suministrando la información y documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
2. Controlar los términos de traslado y ejecutoria, conforme al procedimiento penal.
3. Recolectar, consolidar y remitir la información estadística de la dependencia a quien corresponda.
4. Tramitar la correspondencia y librar las comunicaciones a los intervinientes, cuando a ello hubiere lugar.
5. Velar por el adecuado manejo y conservación del archivo documental a cargo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. La información y los documentos suministrados a los usuarios son fidedignos y oportunos y acatan los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
2. Los términos de traslado y ejecutoria se cumplen en la respectiva dependencia.
3. La planeación y administración de la dependencia es formulada con fundamento en información estadística consolidada.
4. Los informes, las respuestas a solicitudes o peticiones de particulares, intervinientes, servidores o de instituciones que le sean encomendados por el superior inmediato son emitidas en forma oportuna y de acuerdo con la constitución y la ley.
5. El archivo documental a cargos de la dependencia es manejado de acuerdo con la reglamentación vigente.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 195 de 481

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, fundamentos del derecho penal y procesal penal, derecho internacional de los derechos humanos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de Dos (2) años de formación profesional en Derecho	Un (1) año de experiencia específica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO VI
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos en el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y brindar apoyo técnico en la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los procesos administrativos del área de desempeño y sugerir correctivos, de ser necesario.
2. Manejar los sistemas de información y garantizar la actualización de las bases de datos a cargo de la dependencia.
3. Supervisar y realizar las actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño.
4. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 196 de 481

5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
7. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos administrativos se ajustan a las necesidades de la dependencia.
2. Los sistemas de información sirven de soporte a la labor de la dependencia y las bases de datos se encuentran actualizadas.
3. Los procesos administrativos de la dependencia se realizan técnicamente.
4. El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y actualizado de acuerdo con la tabla de retención documental.
5. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
6. Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de organización, métodos y archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica relacionado con las funciones del cargo.	Cinco (5) años de experiencia específica.

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

	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 197 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO V
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos en la ejecución y mejoramiento de los procedimientos administrativos para brindar apoyo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Preparar y presentar los informes requeridos.
5. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
6. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas de información sirven de soporte a la labor de la dependencia y las bases de datos se mantienen actualizadas.
2. Las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño se realizan técnicamente.
3. El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y actualizado de acuerdo con la tabla de retención documental.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 198 de 481

4. Los informes se presentan oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
5. Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de organización, métodos y archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos en la ejecución y mejoramiento de los procedimientos administrativos para brindar apoyo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 199 de 481

2. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Preparar y presentar los informes requeridos.
5. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
6. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas de información sirven de soporte a la labor de la dependencia y las bases de datos se mantienen actualizadas.
2. Las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño se realizan técnicamente.
3. El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y actualizado de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Los informes se presentan oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
5. Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de organización, métodos y archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica relacionado con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia específica.

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

	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 200 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Presentar los informes requeridos.
5. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las bases de datos que se manejan en la dependencia se encuentran actualizadas.
2. El área de desempeño cuenta con el apoyo administrativo de manera técnica, oportuna y efectiva.
3. El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y actualizado de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 201 de 481

- Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de organización, métodos y archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia general.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procedimientos y manejar los sistemas de información que la dependencia utiliza.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia.
- Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 202 de 481

3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Presentar los informes requeridos.
5. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las bases de datos que se manejan en la dependencia se encuentran actualizadas.
2. El área de desempeño cuenta con el apoyo administrativo de manera técnica, oportuna y efectiva.
3. El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y actualizado de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
5. Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de organización, métodos y archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del cargo.	Un año y medio (1 1/2) años de experiencia general.

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

	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 203 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procedimientos y manejar los sistemas de información que la dependencia utiliza.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Presentar los informes requeridos.
5. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las bases de datos que se manejan en la dependencia se encuentran actualizadas.
2. El área de desempeño cuenta con el apoyo administrativo de manera técnica, oportuna y efectiva.
3. El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y actualizado de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 204 de 481

5. Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de organización, métodos y archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del cargo.	Un año (1) año de experiencia general.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIO EJECUTIVO III
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente la labor de la dependencia y coordinar los eventos que se le soliciten.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 205 de 481

2. Organizar y coordinar los asuntos relacionados con la programación de eventos internacionales e itinerarios oficiales del superior inmediato y de la dependencia.
3. Elaborar y transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Orientar a los usuarios y suministrarles información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Organizar y clasificar los documentos de acuerdo con técnicas actualizadas.
6. Proyectar respuestas o comunicaciones siguiendo instrucciones del superior inmediato de la dependencia.
7. Tramitar las requisiciones de papelería, elementos y útiles de la dependencia.
8. Establecer contactos personales requeridos por el superior inmediato, recibir y efectuar sus llamadas telefónicas y tomar nota de ellas.
9. Coordinar de acuerdo con instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
10. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
11. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración de documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades del área, se realizan con el apoyo del secretario y de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
2. El archivo de la unidad se organiza, clasifica y actualiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. La agenda de citas y compromisos del superior inmediato se actualiza periódicamente y se propende por su cumplimiento.
4. Las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área se preparan y controlan de manera eficiente.
5. La correspondencia, oficios o demás documentos que ingresen a la unidad se recibe, radica, relaciona, clasifica y distribuye oportunamente y de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 206 de 481

6. Las comunicaciones internacionales se realizan de forma clara y con perfección gramatical del idioma correspondiente.

7. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, redacción, ortografía, técnicas de oficina y correspondencia, informática básica y manejo del idioma inglés.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cinco (5) años de experiencia específica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIO EJECUTIVO II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente la labor de la dependencia y coordinar los eventos que se le soliciten.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 207 de 481

2. Organizar y coordinar los asuntos relacionados con la programación de eventos internacionales e itinerarios oficiales del superior inmediato y de la dependencia.
3. Elaborar y transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Orientar a los usuarios y suministrarles información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Organizar y clasificar los documentos de acuerdo con técnicas actualizadas.
6. Proyectar respuestas o comunicaciones siguiendo instrucciones del superior inmediato de la dependencia.
7. Tramitar las requisiciones de papelería, elementos y útiles de la dependencia.
8. Establecer contactos personales requeridos por el superior inmediato, recibir y efectuar sus llamadas telefónicas y tomar nota de ellas.
9. Coordinar de acuerdo con instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
10. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
11. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración de documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades del área, se realizan con el apoyo del secretario y de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
2. El archivo de la unidad se organiza, clasifica y actualiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. La agenda de citas y compromisos del superior inmediato se actualiza periódicamente y se propende por su cumplimiento.
4. Las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área se preparan y controlan de manera eficiente.
5. La correspondencia, oficios o demás documentos que ingresen a la unidad se recibe, radica, relaciona, clasifica y distribuye oportunamente y de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 208 de 481

6. Las comunicaciones internacionales se realizan de forma clara y con perfección gramatical del idioma correspondiente.

7. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, redacción, ortografía, técnicas de oficina y correspondencia, informática básica y manejo del idioma inglés.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia específica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIO EJECUTIVO I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente la labor de la dependencia y establecer comunicaciones para su eficiente funcionamiento.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y transcribir trabajos, informes, comunicaciones, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades del área, de acuerdo con lo solicitado.

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

	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 209 de 481

2. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la unidad y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. Actualizar la agenda de citas y compromisos del superior inmediato.
4. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área.
5. Recibir, relacionar, clasificar oportunamente la correspondencia, oficios o demás documentos que ingresen, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Establecer comunicaciones en el idioma que corresponda.
7. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
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.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trabajos, informes, comunicaciones, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades de la dependencia, son elaborados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
2. El archivo de la unidad está organizado, clasificado y actualizado de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. La agenda de citas y compromisos del superior inmediato se actualiza periódicamente y se propende su cumplimiento.
4. Las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área se preparan y controlan de manera eficiente.
5. La correspondencia, que ingresen a la dependencia se recibe, relaciona y clasifica oportunamente y de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
6. Las comunicaciones internacionales se realizan usando correctamente la gramática del idioma correspondiente.
7. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, redacción, ortografía, técnicas de oficina y correspondencia, informática básica y manejo del idioma inglés.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 210 de 481

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres años (3) años de experiencia específica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ESCOLTA V
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proteger en forma integral a la persona asignada y coordinar la organización de los esquemas de seguridad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, organizar y ejecutar los esquemas de protección específicos para vigilar y proteger a las personas, los bienes e instalaciones de la Fiscalía, identificando y controlando las situaciones de riesgo.
2. Diseñar y organizar el esquema de seguridad para el personaje y su familia de acuerdo al nivel de riesgo y vulnerabilidad.
3. Diseñar y organizar los planes de avanzada con antelación a los desplazamientos, a efectos de conocer, evaluar y verificar los lugares donde debe asistir la persona protegida.
4. Asumir la dirección y el mando de las unidades designadas para la protección de personajes y personas admitidas en el Programa de Protección determinadas por el superior inmediato.
5. Participar en los estudios de seguridad a las instalaciones en donde se encuentren los personajes protegidos y sedes de la Fiscalía.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 211 de 481

6. Realizar evaluaciones de rutas para los desplazamientos de las personas protegidas.
7. Diseñar y elaborar revistas periódicas de armamento, munición y comunicaciones.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los esquemas de seguridad y protección, los estudios de seguridad a instalaciones donde se encuentran las personas protegidas se diseñan y realizan por el escolta y bajo las directrices de la oficina de seguridad.
2. Los planes de avanzada se estructuran de manera previa al desplazamiento.
3. Los grupos de personas pertenecientes al esquema, son dirigidos por el escolta III, teniendo en cuenta las directrices en materia de seguridad de la entidad.
4. Los estudios de seguridad a las instalaciones se realizan de acuerdo con las directrices en materia de seguridad de la entidad.
5. El esquema de rutas se diseña y ejecuta con la participación decisiva del escolta.
6. Las procedimientos realizados a las dotaciones del esquema se hacen conforme lo establecido por la oficina de seguridad.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller. 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas. 3. Licencia de conducción.	Nueve (9) años de experiencia específica

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

	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 212 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ESCOLTA IV
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proteger en forma integral a la persona asignada y coordinar la organización de los esquemas de seguridad.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios de seguridad y protección que le sean asignados.
2. Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
3. Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.
4. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
5. Realizar revistas periódicas a los vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones asignadas.
6. Rendir los informes que le sean requeridos.
7. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios de seguridad se realizan oportunamente y pueden ser utilizados para diseñar estrategias de protección de acuerdo con las necesidades establecidas.
2. Los planes encaminados a garantizar la seguridad de las personas incorporadas al programa se realizan oportunamente y de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Los vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones, asignadas permanecen en buen estado.
4. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo requerido.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 213 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller. 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas. 3. Licencia de conducción.	Ocho años (8) años de experiencia específica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proteger en forma integral a la persona asignada y coordinar la organización de los esquemas de seguridad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios de seguridad y protección que le sean asignados.
2. Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
3. Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 214 de 481

4. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
5. Realizar revistas periódicas a los vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones asignadas.
6. Rendir los informes que le sean requeridos.
7. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios de seguridad se realizan oportunamente y pueden ser utilizados para diseñar estrategias de protección de acuerdo con las necesidades establecidas.
2. Los planes encaminados a garantizar la seguridad de las personas incorporadas al programa se realizan oportunamente y de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Los vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones, asignadas permanecen en buen estado.
4. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo requerido.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller. 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas. 3. Licencia de conducción.	Seis (6) años de experiencia específica

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

	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 215 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ESCOLTA II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar seguridad integral y apoyar la realización de estudios de seguridad.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de estudios de seguridad y protección.
2. Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
3. Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.
4. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
5. Apoyar las revistas periódicas a los vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones asignadas.
6. Rendir los informes que le sean requeridos.
7. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo para realizar los estudios y evaluaciones de seguridad se presta eficiente y oportunamente.
2. La seguridad de las personas e instalaciones de la entidad se garantiza ejecutando planes y procedimientos coordinados, oportunos y eficaces.
3. El apoyo en la revisión de vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones se presta eficiente y oportunamente.
4. Los informes se presentan de manera oportuna y reflejan las actividades desarrolladas.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 216 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller. 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas. 3. Licencia de conducción.	Cuatro años (4) años de experiencia específica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ESCOLTA I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar seguridad integral y apoyar la realización de estudios de seguridad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en el desarrollo de estudios de seguridad y protección.
- Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
- Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.
- Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 217 de 481

5. Apoyar las revistas periódicas a los vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones asignadas.
6. Rendir los informes que le sean requeridos.
7. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo para realizar los estudios y evaluaciones de seguridad se presta eficiente y oportunamente.
2. La seguridad de las personas e instalaciones de la entidad se garantiza ejecutando planes y procedimientos coordinados, oportunos y eficaces.
3. El apoyo en la revisión de vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones se presta eficiente y oportunamente.
4. Los informes se presentan de manera oportuna y reflejan las actividades desarrolladas.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, manejo estratégico de defensa personal, habilidades y destrezas en el manejo de equipo y medios utilizados en el área de desempeño: carro, radio teléfono, celular, avanteles y equipos de monitoreo y comunicación, manejo de armas de fuego, primeros auxilios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller. 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas. 3. Licencia de conducción.	Dos años (2) años de experiencia específica

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

	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 218 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	AGENTE DE SEGURIDAD V
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar seguridad integral, desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad.

III. FUNCIONES ESENCIALES


Además de ejercer las funciones de Policía Judicial, establecidas en la Ley, el Agente de Seguridad V, deberá

1. Desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad y protección que le sean asignadas.
2. Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
3. Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.
4. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
5. Rendir los informes que le sean requeridos.
6. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios y evaluaciones de seguridad son realizados de acuerdo con los lineamientos establecidos e identifican y controlan situaciones de amenaza y riesgo.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 219 de 481

2. La seguridad de las personas e instalaciones de la entidad se garantiza ejecutando planes y procedimientos coordinados, oportunos y eficaces.
3. Los informes se presentan de manera oportuna y reflejan las actividades desarrolladas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas 3. Licencia de conducción	Seis (6) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	AGENTE DE SEGURIDAD IV
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar seguridad integral, desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 220 de 481

1. Desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad y protección que le sean asignadas.
2. Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
3. Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.
4. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
5. Rendir los informes que le sean requeridos.
6. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. estudios y evaluaciones de seguridad son realizados de acuerdo con los lineamientos establecidos e identifican y controlan situaciones de amenaza y riesgo.
2. La seguridad de las personas e instalaciones de la entidad se garantiza ejecutando planes y procedimientos coordinados, oportunos y eficaces.
3. Los informes se presentan de manera oportuna y reflejan las actividades desarrolladas.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas 3. Licencia de conducción	Cinco (5) años de experiencia específica.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 221 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	AGENTE DE SEGURIDAD III
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar seguridad integral, desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad.

III. FUNCIONES ESENCIALES


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

1. Desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad y protección que le sean asignadas.
2. Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
3. Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.
4. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
5. Rendir los informes que le sean requeridos.
6. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios y evaluaciones de seguridad son realizados de acuerdo con los lineamientos establecidos e identifican y controlan situaciones de amenaza y riesgo.
2. La seguridad de las personas e instalaciones de la entidad se garantiza ejecutando planes y procedimientos coordinados, oportunos y eficaces.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 222 de 481

3. Los informes se presentan de manera oportuna y reflejan las actividades desarrolladas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas 3. Licencia de conducción	Cuatro (4) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	AGENTE DE SEGURIDAD II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Prestar seguridad integral, desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad y protección que le sean asignadas.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 223 de 481

2. Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
3. Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.
4. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
5. Rendir los informes que le sean requeridos.
6. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios y evaluaciones de seguridad son realizados de acuerdo con los lineamientos establecidos e identifican y controlan situaciones de amenaza y riesgo.
2. La seguridad de las personas e instalaciones de la entidad se garantiza ejecutando planes y procedimientos coordinados, oportunos y eficaces.
3. Los informes se presentan de manera oportuna y reflejan las actividades desarrolladas.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas 3. Licencia de conducción	Tres (3) años de experiencia específica.

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

	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 224 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	AGENTE DE SEGURIDAD I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar seguridad integral, desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad.

III. FUNCIONES ESENCIALES


Además de ejercer las funciones de Policía Judicial, establecidas en la Ley, el Agente de Seguridad I, deberá

1. Desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad y protección que le sean asignadas.
2. Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
3. Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.
4. Rendir los informes que le sean requeridos.
5. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios y evaluaciones de seguridad son realizados de acuerdo con los lineamientos establecidos e identifican y controlan situaciones de amenaza y riesgo.
2. La seguridad de las personas e instalaciones de la entidad se garantiza ejecutando planes y procedimientos coordinados, oportunos y eficaces.
3. Los informes se presentan de manera oportuna y reflejan las actividades desarrolladas.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 225 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas 3. Licencia de conducción	Dos (2) años de experiencia específica.

2.2.6. Nivel Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASISTENTE JUDICIAL IV
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente el trámite de los procesos judiciales de la dependencia a la cual esté adscrito.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Consolidar la información estadística que rinden los fiscales de la unidad.
- Recibir, radicar, distribuir y archivar oportunamente la correspondencia tanto interna como externa, y los expedientes cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 226 de 481

3. Atender a los usuarios del servicio, brindando la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos.
5. Registrar y actualizar los sistemas de información del despacho al cual está adscrito.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La planeación y programación de la unidad se realiza con fundamento en información estadística consolidada.
2. Tramita la correspondencia y libra las comunicaciones a los intervinientes, cuando se le solicita.
3. Orienta a los usuarios suministrando la información y documentos que le son solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
4. La labor administrativa de la unidad se cumple oportunamente, de acuerdo con la normatividad vigente y acata los lineamientos del superior inmediato.
5. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
6. Los sistemas de información se encuentran actualizados.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, técnicas de informática (office), correspondencia y técnicas de archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de formación superior relacionado con las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia general

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 227 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASISTENTE JUDICIAL III
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo del superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente el trámite de los procesos judiciales de la dependencia a la cual esté adscrito.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información estadística que rinden los fiscales de la unidad.
2. Recibir, radicar, distribuir y archivar oportunamente la correspondencia tanto interna como externa, y los expedientes cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Atender a los usuarios del servicio, brindando la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Adelantar y dar cumplimiento a las instrucciones ordenadas por el superior inmediato.
5. Preparar y presenta los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
6. Registrar y actualizar los sistemas de información del despacho al cual está adscrito.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La planeación y programación de la unidad se realiza con fundamento en información estadística consolidada.
2. Tramita la correspondencia y libra las comunicaciones a los intervinientes, cuando se le solicita.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 228 de 481

3. Orienta a los usuarios suministrando la información y documentos que le son solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
4. La labor administrativa de la unidad se cumple oportunamente, de acuerdo con la normatividad vigente y acata los lineamientos del superior inmediato.
5. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
6. Los sistemas de información se encuentran actualizados.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, técnicas de informática (office), correspondencia y técnicas de archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionada con las funciones del cargo	Un (1) años de experiencia general


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASISTENTE JUDICIAL II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente el trámite de los procesos judiciales de la dependencia a la cual esté adscrito.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 229 de 481

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información estadística que rinden los fiscales de la unidad.
2. Recibir, radicar, distribuir y archivar oportunamente la correspondencia tanto interna como externa, y los expedientes cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Atender a los usuarios del servicio, brindando la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Adelantar y dar cumplimiento a las instrucciones ordenadas por el superior inmediato.
5. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
6. Registrar y actualizar los sistemas de información del despacho al cual está adscrito.
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.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La planeación y programación de la unidad se realiza con fundamento en información estadística consolidada.
2. Tramita la correspondencia y libra las comunicaciones a los intervinientes, cuando se le solicita.
3. Orienta a los usuarios suministrando la información y documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
4. La labor administrativa de la unidad se cumple oportunamente, de acuerdo con la normatividad vigente y acata los lineamientos del superior inmediato.
5. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
6. Los sistemas de información se encuentran actualizados.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, técnicas de informática (office), correspondencia y técnicas de archivo.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 230 de 481

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del cargo	Un (1) años de experiencia general

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASISTENTE JUDICIAL I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente el trámite de los procesos judiciales de la dependencia a la cual esté adscrito.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información estadística que rinden los fiscales de la unidad.
2. Recibir, radicar, distribuir y archivar oportunamente la correspondencia tanto interna como externa, y los expedientes cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Atender a los usuarios del servicio, brindando la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Adelantar y dar cumplimiento a las instrucciones ordenadas por el superior inmediato.
5. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
6. Registrar y actualizar los sistemas de información del despacho al cual está adscrito.
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.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 231 de 481

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La planeación y programación de la unidad se realiza con fundamento en información estadística consolidada.
2. Tramita la correspondencia y libra las comunicaciones a los intervinientes, cuando se le solicitan.
3. Orienta a los usuarios suministrando la información y documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
4. La labor administrativa de la unidad se cumple oportunamente, de acuerdo con la normatividad vigente y acata los lineamientos del superior inmediato.
5. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
6. Los sistemas de información se encuentran actualizados.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, técnicas de informática (office), correspondencia y técnicas de archivo.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIO V
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 232 de 481


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y apoyar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
3. Establecer contactos personales y comunicaciones telefónicas con las personas que requiera el superior inmediato, recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Atender a los usuarios del servicio brindando la orientación e información que esté autorizada por el superior.
5. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato, o autoridad competente, relacionados con sus funciones.
6. Organizar la información que requiera el superior inmediato para la toma de decisiones.
7. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes.
8. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
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.
10. 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.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 233 de 481

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trabajos, informes, comunicaciones, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades de la dependencia, son elaborados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
2. Las comunicaciones telefónicas y la agenda de la dependencia se realizan de forma oportuna y el superior inmediato es informado de las actividades oportunamente.
3. Los usuarios del servicio de la dependencia cuenta con la orientación necesaria al momento de las consultas.
4. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
5. Los inventarios se realizan conforme a las necesidades de la dependencia.
6. Los equipos asignados a la dependencia cuentan con la asistencia técnica necesaria para su óptimo funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, gestión administrativa, informática básica y técnicas de archivo.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de Formación técnica relacionada con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo: **SECRETARIO IV**
 Dependencia: Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

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

	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 234 de 481

Cargo superior inmediato: Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
2. Proyectar 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.
4. Realizar y recibir las comunicaciones que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
5. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes.
6. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
7. Preparar y presentar los informes requeridos.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos que se requieren en el desarrollo de las actividades de la dependencia, son transcritos oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
2. La agenda del superior inmediato se maneja oportunamente y de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Las comunicaciones telefónicas se realizan de manera oportuna.

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaria General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaria General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaria 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 235 de 481

4. La dependencia cuenta oportunamente con la papelería y los elementos necesarios para su desempeño.
5. El manejo de la correspondencia en la dependencia se realizan oportunamente.
6. Los informes son presentados oportunamente y reflejan las actuaciones desarrolladas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, redacción, ortografía, técnicas de oficina y correspondencia, e informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de formación superior relacionado con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 236 de 481

2. Proyectar 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.
4. Realizar y recibir las comunicaciones que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
5. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes.
6. Recibir, y clasificar la correspondencia de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
7. Preparar y presentar los informes requeridos.
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.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos que se requieren en el desarrollo de las actividades de la dependencia, son transcritos oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
2. La agenda del superior inmediato se maneja oportunamente y de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Las comunicaciones telefónicas se realizan de manera oportuna.
4. La dependencia cuenta oportunamente con la papelería y los elementos necesarios para su desempeño.
5. El manejo de la correspondencia en la dependencia se realizan oportunamente.
6. Los informes son presentados oportunamente y reflejan las actuaciones desarrolladas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, redacción, ortografía, técnicas de oficina y correspondencia, e informática básica.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 237 de 481

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de formación superior relacionado con las funciones del cargo.	Un año y medio (1 1/2) de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIO II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
2. 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.
3. Realizar y recibir las comunicaciones que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
4. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes.
5. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
6. Preparar y presentar los informes requeridos.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 238 de 481

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos que se requieren en el desarrollo de las actividades de la dependencia, son transcritos oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
2. La agenda del superior inmediato se maneja oportunamente y de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Las comunicaciones telefónicas se realizan de manera oportuna.
4. La dependencia cuenta oportunamente con la papelería y los elementos necesarios para su desempeño.
5. El manejo de la correspondencia en la dependencia se realizan oportunamente.
6. Los informes son presentados oportunamente y reflejan las actuaciones desarrolladas.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, redacción, ortografía, técnicas de oficina y correspondencia, e informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del cargo.	Un año (1) de experiencia específica.

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

	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 239 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIO I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la transcripción y elaboración de trabajos, informes, comunicaciones, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con lo solicitado.
2. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.
3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y establecer los contactos requeridos por el superior inmediato.
4. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
5. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trabajos, informes, comunicaciones, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades de la dependencia, son elaborados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
2. Los equipos asignados a la dependencia cuentan con la asistencia técnica necesaria para su óptimo funcionamiento.
3. Las comunicaciones telefónicas de la dependencia se realizan en forma oportuna y el superior inmediato está informado de las mismas.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 240 de 481

4. Los informes presentados reflejan las actividades desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, redacción, ortografía, técnicas de oficina y correspondencia, e informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de formación superior relacionado con las funciones del cargo.	Un año (1) de experiencia general.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 241 de 481

2. Llevar el registro actualizado de las actuaciones administrativas que adelante la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. Colaborar en la preparación de documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Solicitar y controlar las requisiciones de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia y elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia.
5. Adelantar y dar cumplimiento a las labores de correspondencia y archivo de su dependencia.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites administrativos de la dependencia se realizan por su superior inmediato.
2. Existe un archivo de la dependencia y se encuentra conforme a la reglamentación de la materia.
3. Los documentos y formatos que se requieren en el área se realizan con la colaboración del asistente.
4. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área en forma oportuna.
5. La correspondencia y el archivo se mantiene al día y organizada de acuerdo con la tabla de retención documental.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de archivo y correspondencia.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 242 de 481

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de 2 (Dos) años de educación superior relacionados con las funciones del cargo	Tres (3) años de experiencia general

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
- Colaborar en la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
- Colaborar en la preparación de trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia y elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia.
- Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 243 de 481

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites administrativos que ordena el jefe se realizan por parte del auxiliar
2. Existe un archivo de la dependencia y se encuentra conforme a la reglamentación de la materia.
3. Los documentos y formatos que se requieren en el área se realizan con la colaboración del asistente.
4. Se realizan las órdenes de los suministros y mantenimiento de los equipos en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de archivo y correspondencia.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de Un (1) año de educación superior relacionados con las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia general.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 244 de 481

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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. Colaborar en la preparación de los documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Apoyar el control de las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia y elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia.
5. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites administrativos que ordena el jefe se realizan por parte del auxiliar
2. Existe un archivo de la dependencia y se encuentra conforme a la reglamentación de la materia.
3. Los documentos y formatos que se requieren en el área se realizan con la colaboración del asistente
4. Se colabora con la realización de las órdenes de los suministros y mantenimiento de los equipos en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de archivo y correspondencia.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 245 de 481

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de Un (1) año de educación superior relacionados con las funciones del cargo	Un (1) año de experiencia general.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo a la dependencia en las labores administrativas y de correspondencia y archivo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
2. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia y elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.
4. Recibir, radicar, oportunamente la correspondencia que ingresa a la dependencia.
5. 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.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 246 de 481

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites administrativos ordenados a si cargo por su superior inmediato se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
2. El archivo de la dependencia se organiza clasifica y actualiza con la colaboración del auxiliar administrativo y conforme a los procedimientos sobre la materia.
3. La realización de las ordenes de los suministros de oficina y mantenimiento de los equipos de la dependencia se realizan en forma oportuna y conforme a lo solicitado.
4. La correspondencia, que ingresa a la dependencia se recibe y radica oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la Fiscalía General de la Nación, informática y de técnicas de organización y métodos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionada con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia general.


I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo a la dependencia en las labores administrativas y de correspondencia y archivo.

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaria General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaria General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaria 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 247 de 481

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
2. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia y elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.
3. Adelantar y dar cumplimiento a las labores de correspondencia, archivo y mensajería de su dependencia.
4. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites administrativos ordenados por el Cargo superior inmediato se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Prepara y controla las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área en forma oportuna.
3. La correspondencia y el archivo se mantiene al día y organizada de acuerdo con la tabla de retención documental y el servicio de mensajería se presta oportunamente.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la Fiscalía General de la Nación, informática y de técnicas de organización y métodos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionada con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia general.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 248 de 481

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a las funciones del área de desempeño.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
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. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia.
4. Preparar y presentar los informes requeridos.
5. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El área de desempeño cuenta con el apoyo administrativo de manera técnica, oportuna y efectiva.
2. La colaboración para el manejo del archivo de la dependencia se realiza de manera oportuna y de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Los equipos asignados a la dependencia cuentan oportunamente con mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Los informes son presentados oportunamente y conforme con lo solicitado.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 249 de 481

5. Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y acorde con lo solicitado.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la Fiscalía General de la Nación, informática y de técnicas de organización y métodos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Un (1) año de experiencia general.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo a la dependencia en las labores de mensajería y archivo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la recepción, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia que ingrese a la dependencia de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar la elaboración de los documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
3. Adelantar y dar cumplimiento a las labores de correspondencia, archivo y mensajería de su dependencia.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 250 de 481

- Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los trámites de la correspondencia de la dependencia se realizan con el apoyo del auxiliar y conforme a las instrucciones del superior inmediato.
- Los documentos que se requieren en la dependencia se elaboran con el apoyo del auxiliar.
- La correspondencia y el archivo se mantiene al día y organizada de acuerdo con la tabla de retención documental y el servicio de mensajería se presta oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la Fiscalía General de la Nación, informática y de técnicas de organización y métodos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	


I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	CONDUCTOR V
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados y mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones mecánicas.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 251 de 481

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar las personas y los objetos
2. Mantener en buen estado mecánico el vehículo asignado.
3. Cumplir los procedimientos para el desplazamiento y evacuación de las personas que transporte así como de los objetos bajo su responsabilidad.
4. Informar al superior inmediato todas las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
5. Participar en el diseño y ejecución de los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos.
6. Realizar revistas periódicas a los vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones asignados
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.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las personas que le son encomendadas se transportan cómoda y oportunamente y los objetos que tiene bajo su responsabilidad son entregados en las condiciones en las cuales las recibió.
2. El vehículo asignado se encuentra en óptimas condiciones mecánicas.
3. Los procedimientos realizados en materia desplazamiento y evacuación son oportunos y se realizan conforme a las directrices recibidas y la reglamentación vigente.
4. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
5. El esquema de rutas se diseña y ejecuta con la participación decisiva del conductor V.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, conducción de vehículos automotores, técnicas de evacuación y diseño de rutas, mecánica básica.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 252 de 481

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller • Licencia de conducción 	Seis (7) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	CONDUCTOR IV
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados y mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones mecánicas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar las personas y los objetos
2. Mantener en buen estado mecánico el vehículo asignado.
3. Cumplir los procedimientos para el desplazamiento y evacuación de las personas que transporte así como de los objetos bajo su responsabilidad.
4. Informar al superior inmediato todas las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
5. Participar en el diseño y ejecución de los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos.
6. Realizar revistas periódicas a los vehículos, elementos de comunicación,
7. armamento y municiones asignados
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.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 253 de 481

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las personas que le son encomendadas se transportan cómoda y oportunamente y los objetos que tiene bajo su responsabilidad son entregados en las condiciones en las cuales las recibió.
2. El vehículo asignado se encuentra en óptimas condiciones mecánicas.
3. Los procedimientos realizados en materia desplazamiento y evacuación son oportunos y se realizan conforme a las directrices recibidas y la reglamentación vigente.
4. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
5. El esquema de rutas se diseña y ejecuta con la participación decisiva del conductor IV.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, conducción de vehículos automotores, técnicas de evacuación y diseño de rutas, mecánica básica.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller • Licencia de conducción 	Seis y medio (6 1/2) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

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

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 254 de 481

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados y mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones mecánicas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar las personas y los objetos
2. Mantener en buen estado mecánico el vehículo asignado.
3. Cumplir los procedimientos para el desplazamiento y evacuación de las personas que transporte así como de los objetos bajo su responsabilidad.
4. Informar al superior inmediato todas las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
5. Participar en el diseño y ejecución de los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las personas que le son encomendadas se transportan cómoda y oportunamente y los objetos que tiene bajo su responsabilidad son entregados en las condiciones en las cuales las recibió.
2. El vehículo asignado se encuentra en óptimas condiciones mecánicas.
3. Los procedimientos realizados en materia desplazamiento y evacuación son oportunos y se realizan conforme a las directrices recibidas y la reglamentación vigente.
4. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
5. El esquema de rutas se diseña y ejecuta con la participación decisiva del conductor III.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, conducción de vehículos automotores, técnicas de evacuación y diseño de rutas, mecánica básica.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 255 de 481

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller • Licencia de conducción 	Seis (6) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	CONDUCTOR II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados y mantener el vehículo a su cargo aseado.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar las personas y los objetos
2. Mantener aseado el vehículo asignado.
3. Cumplir los procedimientos para el desplazamiento y evacuación de las personas que transporte así como de los objetos bajo su responsabilidad.
4. Informar al superior inmediato todas las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
5. Ejecutar los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las personas que le son encomendadas se transportan cómoda y oportunamente y los objetos que tiene bajo su responsabilidad son entregados en las condiciones en las cuales las recibió.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 256 de 481

2. El vehículo asignado se encuentra en óptimas condiciones de aseo.
3. los procedimientos realizados en materia desplazamiento y evacuación son oportunos y se realizan conforme a las directrices recibidas y la reglamentación vigente.
4. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
5. El esquema de rutas se ejecuta con la participación decisiva del conductor II.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, conducción de vehículos automotores, técnicas de evacuación y diseño de rutas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller • Licencia de conducción 	Tres (3) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	CONDUCTOR I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar las personas y los objetos.
2. Cumplir los procedimientos para el desplazamiento y evacuación de las personas que transporte así como de los objetos bajo su responsabilidad.

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

	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 257 de 481

3. Informar al superior inmediato todas las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
4. Ejecutar los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos.
5. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las personas que le son encomendadas se transportan cómoda y oportunamente y los objetos que tiene bajo su responsabilidad son entregados en las condiciones en las cuales las recibió.
2. Los procedimientos realizados en materia desplazamiento y evacuación son oportunos y se realizan conforme a las directrices recibidas y la reglamentación vigente.
3. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
4. El esquema de rutas se ejecuta con la participación decisiva del conductor I.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES


La Constitución Política, conducción de vehículos automotores técnicas de evacuación y diseño de rutas, mecánica básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller y licencia de conducción	Un (1) año de experiencia específica.

2.3 AREA DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIONES

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 258 de 481

2.3.1 NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	DIRECTOR NACIONAL DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN
Dependencia:	Dirección Nacional del CTI
Cargo superior inmediato:	Fiscal General de la Nación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Formular políticas, planes y programas en materia de investigación criminal, dirigir y coordinar su ejecución en el ámbito nacional, procurando que la investigación criminal en el país sea eficiente y oportuna.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial, establecidas en la Ley, el Director Nacional deberá:

1. Proyectar políticas planes y programas asociadas con las funciones de Policía Judicial, investigación criminal, servicios forenses y de genética, administración de información técnica y judicial, seguridad y comunicaciones.
2. Dirigir y controlar el cumplimiento del direccionamiento estratégico en relación con la investigación criminal, en el ámbito nacional.
3. Realizar seguimiento a las direcciones seccionales, para evaluar el cumplimiento de los planes, proyectos y programas establecidos e identificar requerimientos y necesidades.
4. Garantizar la prestación de servicios médicos legales en los casos en que no sea posible la intervención del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
5. Elaborar el plan operativo anual del área a su cargo.
6. Elaborar los planes, programas y proyectos que apoyen la labor investigativa de la entidad.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 259 de 481

7. Cooperar con entidades y organismos nacionales e internacionales, que permitan articular operaciones contra las organizaciones criminales.
8. Controlar la obtención de la información estadística relacionadas con su área y realizar las evaluaciones pertinentes como soporte a la formulación de la política criminal.
9. Participar en la elaboración del plan integral de capacitación de la Entidad.
10. Coordinar con las direcciones nacionales de Fiscalías y Administrativa y Financiera, las acciones tendientes al desarrollo oportuno y eficaz de la investigación criminal.
11. Propender por la permanente capacitación de los servidores a su cargo.
12. Presentar los informes requeridos.
13. Calificar el desempeño de los servidores que se encuentren en periodo 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas, planes y programas relacionados con la investigación criminal, Policía Judicial, servicios forenses y de genética, administración de información técnica y judicial, seguridad y comunicaciones son proyectados y presentados al Fiscal General, por el Director, de acuerdo con la normatividad vigente y el direccionamiento estratégico.
2. El direccionamiento estratégico relacionado con el ejercicio de la investigación criminal se cumple cabal y oportunamente en el ámbito nacional.
3. Los procesos de seguimiento en las direcciones seccionales, permiten evaluar el cumplimiento de los planes, proyectos y programas establecidos e identificar los requerimientos y necesidades del área del Cuerpo Técnico de Investigación.
4. La prestación de servicios médicos legales en los casos en que no sea posible la intervención del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, se realizan de forma eficaz y oportuna.
5. El plan operativo anual (POA) del área del Cuerpo Técnico de Investigación, es elaborado de acuerdo con el direccionamiento estratégico.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 260 de 481

6. La cooperación interinstitucional con entidades y organismos nacionales e internacionales, permiten articular operaciones contra las organizaciones criminales.
7. La Fiscalía General de la Nación cuenta con información oportuna y fidedigna sobre las investigaciones criminales, con la cual planifica sus actividades y contribuye a la definición de la política criminal.
8. El plan integral de capacitación se elabora con la participación del Director Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación.
9. La coordinación con las otras direcciones contribuye al oportuno y eficaz ejercicio de la investigación criminal.
10. Los servidores a su cargo son capacitados en condiciones de igualdad y de acuerdo con la política institucional en la materia.
11. Los informes se presentan con la periodicidad requerida, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Las funciones de Policía Judicial de la entidad se prestan oportunamente, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos del direccionamiento estratégico.
13. La calificación de los servidores se realiza oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, derecho internacional de los derechos humanos, metodología de investigación y diseño de proyectos, procedimiento penal, normas sobre administración de personal, manejo y aplicación de procedimientos en policía judicial.

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. 	Ocho (8) años de experiencia profesional o Docente

Elaboró	Revisó Jefe Oficina de Jurídica Secretaria General	Oficializó
	Aprobó Jefe Oficina de Personal Secretaria General	
Servidores Oficina de Personal		Secretaria General Resolución No 2-4145 del 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 261 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	JEFE DIVISIÓN
Dependencia:	División de Investigaciones
Cargo superior inmediato:	Director Nacional del CTI

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


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

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Jefe de División en el área de Investigación deberá:

1. Implementar las políticas institucionales para desarrollar planes y estrategias en el área de investigación criminal, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por el Fiscal General de la Nación
2. Dirigir las dependencias que conforman la división a su cargo, asegurando el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.
3. Coordinar con la Dirección Nacional del CTI y la División Criminalística el desarrollo eficaz de la investigación criminal, realizada por la fiscalía General de la Nación.
4. Establecer en conjunto con los organismos de Policía Judicial, la definición e implementación de mecanismos operativos que racionalicen y eviten la duplicidad de esfuerzos en el desarrollo de las investigaciones, dentro de los lineamientos fijados por el Consejo Nacional de Policía Judicial.
5. Participar en la elaboración del Plan Integral de Capacitación de la Fiscalía para promover programas de formación, capacitación y actualización en Técnicas de Investigación Criminal y los demás temas que tengan que ver con el mejoramiento continuo en el servicio de Policía Judicial.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 262 de 481

6. Realizar seguimiento a la Gestión de las Jefaturas de Sección y Direcciones Seccionales en lo de su competencia, apoyando las acciones necesarias para su efectivo funcionamiento.
7. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo que estén en periodo de prueba o en Registro Único de Inscripción en Carrera.
8. Propender por la permanente capacitación de los servidores de su área.
9. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas y estrategias asociadas con las funciones de policía judicial están enmarcadas dentro de las políticas institucionales y de acuerdo con la Constitución y la Ley.
2. Las dependencias que conforman la división de investigaciones cumplen con las directrices institucionales.
3. Las políticas y estrategias formuladas, asociadas con las funciones de policía judicial son útiles para la investigación criminal.
4. Las funciones de Policía Judicial de la entidad se cumplen en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Fiscal General.
5. Contribuye con la formación integral de los servidores del Cuerpo Técnico de Investigación para elevar el nivel profesional, técnico y científico en pro de la prestación de servicios eficaces y efectivos, haciendo parte de la creación del plan integral de capacitación.
6. El seguimiento a la gestión de las jefaturas y direcciones seccionales, permite evaluar el cumplimiento de los proyectos y programas establecidos e identificar los requerimientos y necesidades del Cuerpo Técnico de Investigación.
7. Los servidores a su cargo son calificados oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente.
8. Los servidores del área se capacitan integralmente y en igualdad de condiciones

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, metodologías de investigación y diseño de proyectos, derecho internacional de los derechos humanos, policía judicial, procedimiento penal,

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 263 de 481

investigación criminológica, habilidades y destrezas en el manejo de equipo y medios utilizados en el área de desempeño: manejo de equipo de comunicaciones, 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. 	Cuatro años (4) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo: **JEFE DIVISIÓN**
 Dependencia: División Criminalística
 Cargo superior inmediato: Director Nacional del CTI

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Proponer procesos y procedimientos para ejecutar las políticas planes y programas relacionados con el área criminalística, procurando que la investigación criminal sea eficiente y oportuna en la respectiva dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Jefe de División en el área de Criminalística deberá:

1. Implementar las políticas institucionales para desarrollar planes y estrategias en el área de investigación criminal, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por el Fiscal General de la Nación

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 264 de 481

2. Dirigir las dependencias que conforman la División a su cargo, asegurando el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.
3. Adelantar las acciones necesarias para planear y organizar laboratorios de Investigación Científica, destinados a promover asesoría especializada en servicios forenses y de genética requeridos por entidad.
4. Organizar la prestación de servicios médico legales en los casos en que no sea posible la intervención del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
5. Coordinar con la Dirección Nacional del CTI y la División de Investigación el desarrollo eficaz de la investigación criminal, realizada por la Fiscalía General de la Nación.
6. Establecer en conjunto con los organismos de Policía Judicial, la definición e implementación de mecanismos operativos que racionalicen y eviten la duplicidad de esfuerzos en el desarrollo de las investigaciones, dentro de los lineamientos fijados por el Consejo Nacional de Policía Judicial.
7. Participar en la elaboración del Plan Integral de Capacitación de la Fiscalía para promover programas de formación, capacitación y actualización en Técnicas de Investigación Criminal y los demás temas que tengan que ver con el mejoramiento continuo en el servicio de Policía Judicial.
8. Realizar seguimiento a la Gestión de las Jefaturas de Sección y Direcciones Seccionales en lo de su competencia, apoyando las acciones necesarias para su efectivo funcionamiento.
9. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo que estén en periodo de prueba o en Registro Único de Inscripción en Carrera.
10. Propender por la permanente capacitación de los servidores de su área.
11. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas y estrategias asociadas con las funciones de policía judicial están enmarcadas de acuerdo con la Constitución y la Ley.
2. Las dependencias que conforman la división criminalística cumplen con las directrices institucionales.
3. Los laboratorios de investigación científica especializados en servicios forenses y genética de la entidad en su planeación cuentan con la participación del jefe de la división.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 265 de 481

4. Los servicios medico legales se presentan en forma oportuna, cuando no interviene el instituto de medicina legal y ciencias forenses.
5. Las políticas y estrategias formuladas, asociadas con las funciones de policía judicial son útiles para la investigación criminal.
6. Las funciones de Policía Judicial de la entidad se cumplen en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Fiscal General.
7. Contribuye con la formación integral de los servidores del Cuerpo Técnico de Investigación para elevar el nivel profesional, técnico y científico en pro de la prestación de servicios eficaces y efectivos, haciendo parte de la creación del plan integral de capacitación.
8. Se realiza seguimiento y se toman las medidas necesarias en los temas de su competencia en forma oportuna.
9. Los servidores a su cargo son calificados oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente.
10. Los servidores del área se capacitan integralmente y en igualdad de condiciones


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, metodologías de investigación y diseño de proyectos, derecho internacional de los derechos humanos, policía judicial, procedimiento penal, técnicas de investigación criminal, manejo de equipo y medios utilizados en el área de desempeño: equipos de comunicación y 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. 	Cuatro años (4) años de experiencia profesional o Docente

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaria General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaria General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaria 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 266 de 481

2.3.2. NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASESOR II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Asesorar, en el área de su conocimiento, al director nacional del Cuerpo Técnico de Investigación en asuntos relacionados con la investigación criminal.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial, establecidas en la Ley, el Asesor deberá

1. Investigar y asesorar al director nacional del CTI en los asuntos de competencia de su despacho.
2. Absolver las consultas que le formulen al director nacional del CTI y prestar asistencia profesional para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos de su competencia.
3. Representar al superior inmediato en los asuntos que éste le delegue.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas.
5. Proyectar los documentos que el superior requiera.
6. Coordinar con las demás dependencias de la entidad la obtención de la información y la realización de las actividades que se requieran.
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.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 267 de 481

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los asuntos relacionados con las funciones de la dirección nacional del CTI son resueltos con la colaboración del asesor.
2. Las consultas y los conceptos profesionales se emiten oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. La representación del director nacional del CTI, en los asuntos que éste le delegue se hace de acuerdo con la normatividad vigente y sus lineamientos.
4. Los informes son presentados oportunamente y sirven como soporte para la orientación de los asuntos de la respectiva área.
5. Los proyectos de documentos son realizados conforme con lo solicitado por el director nacional del CTI.
6. La coordinación con las demás dependencias se realiza oportuna y eficazmente.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, procedimiento penal, procedimientos de policía judicial, administración pública e informática básica.

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. 	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 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. PROPÓSITO 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 ESENCIALES

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 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaría General	


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 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.

IV. CONTRIBUCIONES 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 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaría General	

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 270 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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


I. 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.

II. 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	Aprobó	Secretaría General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaría General	

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 271 de 481

III. FUNCIONES ESENCIALES


Además de ejercer las funciones de Policía Judicial, establecidas en la Ley, el Profesional Especializado deberá:

1. Implementar y coordinar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas del área de su desempeño.
2. Revisar periódicamente los procesos y procedimientos a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios.
3. Emitir los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión.
4. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo.
9. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas relacionados con el ejercicio de las funciones del área de su desempeño, se implementan de manera coordinada y oportuna, de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.
2. Los procesos y procedimientos se revisan y ajustan de acuerdo con las necesidades del área de desempeño.
3. Los conceptos relacionados con los conocimientos de su profesión se emiten oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Las peticiones y consultas, así como la proyección de los actos administrativos se realizan oportunamente de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 272 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.
8. Los planes operativos anuales del área de su desempeño se elaboran de acuerdo con los lineamientos institucionales y se ejecutan oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, conocimientos de la profesión requerida, normas legales que definen la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación y conocimientos básicos de informática.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Título de formación avanzada relacionada con las funciones del cargo. 	Cuatro (4) años de experiencia profesional ó docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
Cargo superior inmediato:	Jefes de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 273 de 481

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y ejecutar los planes y programas, aplicando los conocimientos de su profesión, en desarrollo de las funciones en su área de desempeño.

III. FUNCIONES ESENCIALES


Además de ejercer las funciones de Policía Judicial, establecidas en la Ley, el Profesional Especializado deberá:

1. Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas del área de su desempeño, relacionados con los conocimientos de su profesión.
2. Revisar periódicamente los procesos y procedimientos a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios.
3. Emitir los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión.
4. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo.
9. Ejercer las funciones de secretario administrativo de conformidad con las disposiciones sobre la materia, cuando le sean asignadas.
10. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas relacionados con el ejercicio de las funciones del área de su desempeño, se implementan y ejecutan oportunamente, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

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

	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 274 de 481

2. Los procesos y procedimientos se revisan y ajustan de acuerdo con las necesidades del área de desempeño.
3. Los conceptos relacionados con los conocimientos de su profesión se emiten oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
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.
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.
8. Los planes operativos anuales del área de su desempeño se elaboran de acuerdo con los lineamientos institucionales y se ejecutan oportunamente.
9. La función de secretario administrativo se ejerce de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.


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 Y 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. 	Tres (3) años de experiencia profesional ó docente.

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

	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 275 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
Cargo superior inmediato:	Jefes de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Ejecutar los planes y programas, aplicando los conocimientos de su profesión, en desarrollo de las funciones en su área de desempeño.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial, establecidas en la Ley, el Profesional Especializado deberá:

1. Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas del área de su desempeño, relacionados con los conocimientos de su profesión.
2. Revisar periódicamente los procesos y procedimientos a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios.
3. Emitir los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión.
4. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
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.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 276 de 481

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas relacionados con el ejercicio de las funciones del área de su desempeño, se implementan y ejecutan oportunamente, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
2. Los procesos y procedimientos se revisan y ajustan de acuerdo con las necesidades del área de desempeño.
3. Los conceptos relacionados con los conocimientos de su profesión se emiten oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
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.
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 Y 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.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 277 de 481

I. IDENTIFICACIÓN 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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


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

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial, establecidas en la Ley, el Profesional Universitario 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, 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.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 278 de 481

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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.
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.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, conocimientos de la profesión requerida, normas legales que definen la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación y conocimientos básicos de informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 279 de 481

I. IDENTIFICACIÓN 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.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


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

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial, establecidas en la Ley, el Profesional Universitario deberá:

1. Ejecutar las actividades de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de su desempeño.
3. Resolver las peticiones y consultas que le sean solicitadas.
4. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que le sean requeridos.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
8. Ejercer las funciones de secretario administrativo de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, cuando le sean asignadas.
9. 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.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 280 de 481

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos y procedimientos relacionados con el ejercicio de las funciones del área de su desempeño, se ejecutan profesionalmente y en forma oportuna.
2. Las acciones para la ejecución de las funciones o servicios 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 el apoyo en la proyección de los actos administrativos, se realizan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
5. Los informes presentados reflejan las actividades desarrolladas y se elaboran oportunamente, de acuerdo con lo solicitado.
6. La representación de la entidad 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.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, conocimientos de la profesión requerida, normas legales que definen la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación y conocimientos básicos de informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia profesional ó docente.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 281 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Participar en la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial, establecidas en la Ley, el Profesional Universitario deberá:

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.
2. Participar en el estudio, evaluación y elaboración de conceptos sobre las materias de competencia del área de su desempeño.
3. Colaborar en la resolución de las peticiones y consultas que le sean solicitadas.
4. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que le sean requeridos.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
8. Ejercer las funciones de secretario administrativo de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, cuando le sean asignadas.
9. 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.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 282 de 481

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo en la ejecución de los procesos y procedimientos se realiza profesional y oportunamente.
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 el apoyo en la proyección de los actos administrativos, se realizan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
4. Los informes presentados reflejan las actividades desarrolladas y se elaboran oportunamente, de acuerdo con lo solicitado.
5. La representación de la entidad se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. La dependencia cuenta con la información profesional necesaria para su buen funcionamiento.
7. La función de secretario administrativo se ejerce de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, conocimientos de la profesión requerida, normas legales que definen la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación y conocimientos básicos de informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 283 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Participar en la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial, establecidas en la Ley, el Profesional Administrativo deberá:

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.
2. Participar en el estudio, evaluación y elaboración de conceptos sobre las materias de competencia del área de su desempeño.
3. Colaborar en la resolución de las peticiones y consultas que le sean solicitadas.
4. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que le sean requeridos.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
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.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 284 de 481

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo en la ejecución de los procesos y procedimientos se realiza profesional y oportunamente.
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 el apoyo en la proyección de los actos administrativos, se realizan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
4. Los informes presentados reflejan las actividades desarrolladas y se elaboran oportunamente, de acuerdo con lo solicitado.
5. La representación de la entidad se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. La dependencia cuenta con la información profesional necesaria para su buen funcionamiento.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, conocimientos de la profesión requerida, normas legales que definen la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación y conocimientos básicos de informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de materias de un pensum académico profesional relacionado con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia general

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

	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 285 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Participar en la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial, establecidas en la Ley, el Profesional Administrativo deberá:

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.
2. Participar en el estudio, evaluación y elaboración de conceptos sobre las materias de competencia del área de su desempeño.
3. Colaborar en la resolución de las peticiones y consultas que le sean solicitadas.
4. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que le sean requeridos.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
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.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 286 de 481

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo en la ejecución de los procesos y procedimientos se realiza profesional y oportunamente.
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 el apoyo en la proyección de los actos administrativos, se realizan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
4. Los informes presentados reflejan las actividades desarrolladas y se elaboran oportunamente, de acuerdo con lo solicitado.
5. La dependencia cuenta con la información profesional necesaria para su buen funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, conocimientos de la profesión requerida, normas legales que definen la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación y conocimientos básicos de informática.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de materias de un pensum académico profesional relacionado con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

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

	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 287 de 481

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Coordinar equipos de policía judicial y diseñar estrategias para la realización de labores científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y coordinar las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Analizar, interpretar los resultados y presentar informes sobre las materias de investigación del área de desempeño.
2. Elaborar y desarrollar con el fiscal el programa metodológico de la investigación.
3. Preparar con el fiscal de la investigación los elementos materiales probatorios y evidencia física, para ser presentada en el juicio.
4. Registrar en el sistema de información las actuaciones de policía judicial que le sean ordenadas.
5. Coordinar y responder por las diligencias de vigilancia, seguimiento de personas y cosas.
6. Coordinar unidades o grupos técnicos científicos y operativos.
7. Formar parte del grupo de tareas especiales cuando la complejidad de la investigación lo requiera.
8. Coordinar las actuaciones de policía judicial que requieren autorización previa del juez de control de garantías
9. Analizar y procesar la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y elaborar mapas de criminalidad.
10. Desarrollar las actividades tendientes para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas con información útil para la indagación e investigación, hasta tanto el programa de protección, impulse las medidas pertinentes.
11. Reportar al fiscal y al superior inmediato el inicio y desarrollo de las actividades de indagación en todos los casos.
12. Proyectar informes requeridos en el área desempeño.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 288 de 481

13. Diseñar estrategias que faciliten la labor de los equipos de investigación.
14. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes presentados contienen el análisis de los resultados enmarcados en la normatividad vigente.
2. En cada caso existe un programa metodológico que se elabora en conjunto con el fiscal.
3. Los elementos materiales probatorios y la evidencia física presentados en el juicio se preparan en coordinación con el fiscal del caso.
4. Los sistemas de información están actualizados.
5. Las actividades de vigilancia y seguimiento de personas o cosas, no transgreden la normatividad vigente.
6. La labor desarrollada en el grupo de tareas especiales aporta elementos materiales probatorios y evidencias físicas.
7. Las actuaciones que requieren autorización previa del juez con función de control de garantías son coordinadas con el investigador de policía judicial.
8. En los casos que lo ameritan ha desarrollado actividades para brindar protección a los testigos, víctimas y personas con información útil para la investigación, hasta cuando el programan de protección lo ha recibido.
9. Las actividades de indagación del caso son reportadas oportunamente.
10. Los informes requeridos son presentados de conformidad con las directrices emitidas y en los tiempos establecidos.
11. Las estrategias diseñadas son dadas a conocer oportunamente y orientan la mejora continua en los procesos desarrollados por los equipos de investigación.
12. Los mapas de criminalidad y los perfiles delincuenciales son el resultado del análisis y el procesamiento de la información delictiva manejada por el investigador.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 289 de 481


V. CUANDO AL CARGO LE SAN ASIGNADAS FUNCIONES DE COORDINADOR DE UNIDAD O GRUPO, DEBERÁ:

1. Efectuar seguimiento y revisión permanente a los procedimientos aplicados por el personal a cargo, proponiendo ajustes y medidas necesarias que permitan hacerlos eficientes y oportunos.
2. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo que estén en periodo de prueba o en Registro Único de Inscripción en Carrera.
3. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales y realizar su respectivo seguimiento.
4. Propender por la optimización en la utilización de los recursos disponibles.
5. Realizar la asignación de tareas, teniendo en cuenta la distribución equitativa de las mismas.
6. Consolidar la información estadística de la unidad o grupo a su cargo remitiéndola a su Cargo superior inmediato.
7. Elaborar y presentar los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos que maneja el grupo bajo su coordinación, se revisan y adaptan de acuerdo con las necesidades detectadas.
2. Los servidores a su cargo son calificados oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente.
3. El Plan Operativo Anual en lo correspondiente al área de desempeño se elaboró con su participación.
4. Los recursos del grupo son utilizados en forma racional.
5. La carga laboral de la unidad a su cargo está distribuida equitativamente.
6. La estadística presentada esta acorde con los parámetros sugeridos por planeación.
7. Los informes correspondientes a las funciones de coordinación están acordes con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 290 de 481

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, Manual Único de Policía Judicial y nociones básicas de derechos humanos y procedimiento penal, manejo idóneo en obtención y análisis de información, manejo de equipo y medios utilizados en el área de desempeño, equipos de comunicación y monitoreo manejo de armas de fuego.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación Profesional relacionada con las funciones del cargo.	Ocho (8 1/2) años y medio de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	INVESTIGADOR PROFESIONAL V
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar equipos de policía judicial y diseñar estrategias para la realización de labores científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y coordinar las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaria General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaria General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaria 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 291 de 481

1. Analizar, interpretar los resultados y presentar informes sobre las materias de investigación del área de desempeño.
2. Elaborar y desarrollar con el fiscal el programa metodológico de la investigación.
3. Preparar con el fiscal de la investigación los elementos materiales probatorios y evidencia física, para ser presentada en el juicio.
4. Registrar en el sistema de información las actuaciones de policía judicial que le sean ordenadas.
5. Coordinar y responder por las diligencias de vigilancia, seguimiento de personas y cosas.
6. Coordinar unidades o grupos técnicos científicos y operativos.
7. Formar parte del grupo de tareas especiales cuando la complejidad de la investigación lo requiera.
8. Coordinar las actuaciones de policía judicial que requieren autorización previa del juez de control de garantías
9. Analizar y procesar la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y elaborar mapas de criminalidad.
10. Desarrollar las actividades tendientes para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas con información útil para la indagación e investigación, hasta tanto el programa de protección, impulse las medidas pertinentes.
11. Reportar al fiscal y al superior inmediato el inicio y desarrollo de las actividades de indagación en todos los casos.
12. Proyectar informes requeridos en el área desempeño.
13. Diseñar estrategias que faciliten la labor de los equipos de investigación.
14. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes presentados contienen el análisis de los resultados enmarcados en la normatividad vigente.
2. En cada caso existe un programa metodológico que se elabora en conjunto con el fiscal.
3. Los elementos materiales probatorios y la evidencia física presentados en el juicio se preparan en coordinación con el fiscal del caso.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 292 de 481

4. Los sistemas de información están actualizados.
5. Las actividades de vigilancia y seguimiento de personas o cosas, no transgreden la normatividad vigente.
6. La labor desarrollada en el grupo de tareas especiales aporta elementos materiales probatorios y evidencias físicas.
7. Las actuaciones que requieren autorización previa del juez con función de control de garantías son coordinadas con el investigador de policía judicial.
8. En los casos que lo ameritan ha desarrollado actividades para brindar protección a los testigos, víctimas y personas con información útil para la investigación, hasta cuando el programan de protección lo ha recibido.
9. Las actividades de indagación del caso son reportadas oportunamente.
10. Los informes requeridos son presentados de conformidad con las directrices emitidas y en los tiempos establecidos.
11. Las estrategias diseñadas son dadas a conocer oportunamente y orientan la mejora continua en los procesos desarrollados por los equipos de investigación.
12. Los mapas de criminalidad y los perfiles delincuenciales son el resultado del análisis y el procesamiento de la información delictiva manejada por el investigador.

V. CUANDO AL CARGO LE SAN ASIGNADAS FUNCIONES DE COORDINADOR DE UNIDAD O GRUPO, DEBERÁ:

1. Efectuar seguimiento y revisión permanente a los procedimientos aplicados por el personal a cargo, proponiendo ajustes y medidas necesarias que permitan hacerlos eficientes y oportunos.
2. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo que estén en periodo de prueba o en Registro Único de Inscripción en Carrera.
3. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales y realizar su respectivo seguimiento.
4. Propender por la optimización en la utilización de los recursos disponibles.
5. Realizar la asignación de tareas, teniendo en cuenta la distribución equitativa de las mismas.
6. Consolidar la información estadística de la unidad o grupo a su cargo remitiéndola a su Cargo superior inmediato.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 293 de 481

7. Elaborar y presentar los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos que maneja el grupo bajo su coordinación, se revisan y adaptan de acuerdo con las necesidades detectadas.
2. Los servidores a su cargo son calificados oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente.
3. El Plan Operativo Anual en lo correspondiente al área de desempeño se elaboró con su participación.
4. Los recursos del grupo son utilizados en forma racional.
5. La carga laboral de la unidad a su cargo está distribuida equitativamente.
6. La estadística presentada esta acorde con los parámetros sugeridos por planeación.
7. Los informes correspondientes a las funciones de coordinación están acordes con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.


VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, Manual Único de Policía Judicial y nociones básicas de derechos humanos y procedimiento penal, manejo idóneo en obtención y análisis de información, manejo de equipo y medios utilizados en el área de desempeño, equipos de comunicación y monitoreo manejo de armas de fuego.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional relacionada con las funciones del cargo.	Ocho (8) años de experiencia específica.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 294 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	INVESTIGADOR PROFESIONAL IV
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Coordinar equipos de policía judicial y diseñar estrategias para la realización de labores científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y coordinar las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Analizar, interpretar los resultados y presentar informes sobre las materias de investigación del área de desempeño.
2. Elaborar y desarrollar con el fiscal el programa metodológico de la investigación.
3. Preparar con el fiscal de la investigación los elementos materiales probatorios y evidencia física, para ser presentada en el juicio.
4. Registrar en el sistema de información las actuaciones de policía judicial que le sean ordenadas.
5. Coordinar y responder por las diligencias de vigilancia, seguimiento de personas y cosas.
6. Coordinar unidades o grupos técnicos científicos y operativos.
7. Formar parte del grupo de tareas especiales cuando la complejidad de la investigación lo requiera.
8. Coordinar las actuaciones de policía judicial que requieren autorización previa del juez de control de garantías
9. Analizar y procesar la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y elaborar mapas de criminalidad.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 295 de 481

10. Desarrollar las actividades tendientes para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas con información útil para la indagación e investigación, hasta tanto el programa de protección, impulse las medidas pertinentes.
11. Reportar al fiscal y al superior inmediato el inicio y desarrollo de las actividades de indagación en todos los casos.
12. Proyectar informes requeridos en el área desempeño.
13. Diseñar estrategias que faciliten la labor de los equipos de investigación.
14. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes presentados contienen el análisis de los resultados enmarcados en la normatividad vigente.
2. En cada caso existe un programa metodológico que se elabora en conjunto con el fiscal.
3. Los elementos materiales probatorios y la evidencia física presentados en el juicio se preparan en coordinación con el fiscal del caso.
4. Los sistemas de información están actualizados.
5. Las actividades de vigilancia y seguimiento de personas o cosas, no transgreden la normatividad vigente.
6. La labor desarrollada en el grupo de tareas especiales aporta elementos materiales probatorios y evidencias físicas.
7. Las actuaciones que requieren autorización previa del juez con función de control de garantías son coordinadas con el investigador de policía judicial.
8. En los casos que lo ameritan ha desarrollado actividades para brindar protección a los testigos, víctimas y personas con información útil para la investigación, hasta cuando el programan de protección lo ha recibido.
9. Las actividades de indagación del caso son reportadas oportunamente.
10. Los informes requeridos son presentados de conformidad con las directrices emitidas y en los tiempos establecidos.
11. Las estrategias diseñadas son dadas a conocer oportunamente y orientan la mejora continua en los procesos desarrollados por los equipos de investigación.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 296 de 481

12. Los mapas de criminalidad y los perfiles delincuenciales son el resultado del análisis y el procesamiento de la información delictiva manejada por el investigador.


V. CUANDO AL CARGO LE SAN ASIGNADAS FUNCIONES DE COORDINADOR DE UNIDAD O GRUPO, DEBERÁ:

1. Efectuar seguimiento y revisión permanente a los procedimientos aplicados por el personal a cargo, proponiendo ajustes y medidas necesarias que permitan hacerlos eficientes y oportunos.
2. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo que estén en periodo de prueba o en Registro Único de Inscripción en Carrera.
3. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales y realizar su respectivo seguimiento.
4. Propender por la optimización en la utilización de los recursos disponibles.
5. Realizar la asignación de tareas, teniendo en cuenta la distribución equitativa de las mismas.
6. Consolidar la información estadística de la unidad o grupo a su cargo remitiéndola a su Cargo superior inmediato.
7. Elaborar y presentar los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos que maneja el grupo bajo su coordinación, se revisan y adaptan de acuerdo con las necesidades detectadas.
2. Los servidores a su cargo son calificados oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente.
3. El Plan Operativo Anual en lo correspondiente al área de desempeño se elaboró con su participación.
4. Los recursos del grupo son utilizados en forma racional.
5. La carga laboral de la unidad a su cargo está distribuida equitativamente.
6. La estadística presentada esta acorde con los parámetros sugeridos por planeación.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 297 de 481

7. Los informes correspondientes a las funciones de coordinación están acordes con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, Manual Único de Policía Judicial y nociones básicas de derechos humanos y procedimiento penal, manejo idóneo en obtención y análisis de información, manejo de equipo y medios utilizados en el área de desempeño, equipos de comunicación y monitoreo manejo de armas de fuego.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación profesional relacionada con las funciones del cargo.	Siete (7 1/2) años y medio de experiencia específica.


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar equipos de policía judicial y diseñar estrategias para la realización de labores científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y coordinar las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 298 de 481

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Analizar, interpretar los resultados y presentar informes sobre las materias de investigación del área de desempeño.
2. Elaborar y desarrollar con el fiscal el programa metodológico de la investigación.
3. Preparar con el fiscal de la investigación los elementos materiales probatorios y evidencia física, para ser presentada en el juicio.
4. Registrar en el sistema de información las actuaciones de policía judicial que le sean ordenadas.
5. Coordinar y responder por las diligencias de vigilancia, seguimiento de personas y cosas.
6. Coordinar unidades o grupos técnicos científicos y operativos.
7. Formar parte del grupo de tareas especiales cuando la complejidad de la investigación lo requiera.
8. Coordinar las actuaciones de policía judicial que requieren autorización previa del juez de control de garantías
9. Analizar y procesar la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y elaborar mapas de criminalidad.
10. Desarrollar las actividades tendientes para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas con información útil para la indagación e investigación, hasta tanto el programa de protección, impulse las medidas pertinentes.
11. Reportar al fiscal y al superior inmediato el inicio y desarrollo de las actividades de indagación en todos los casos.
12. Proyectar informes requeridos en el área desempeño.
13. Diseñar estrategias que faciliten la labor de los equipos de investigación.
14. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 299 de 481


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes presentados contienen el análisis de los resultados enmarcados en la normatividad vigente.
2. En cada caso existe un programa metodológico que se elabora en conjunto con el fiscal.
3. Los elementos materiales probatorios y la evidencia física presentados en el juicio se preparan en coordinación con el fiscal del caso.
4. Los sistemas de información están actualizados.
5. Las actividades de vigilancia y seguimiento de personas o cosas, no transgreden la normatividad vigente.
6. La labor desarrollada en el grupo de tareas especiales aporta elementos materiales probatorios y evidencias físicas.
7. Las actuaciones que requieren autorización previa del juez con función de control de garantías son coordinadas con el investigador de policía judicial.
8. En los casos que lo ameritan ha desarrollado actividades para brindar protección a los testigos, víctimas y personas con información útil para la investigación, hasta cuando el programan de protección lo ha recibido.
9. Las actividades de indagación del caso son reportadas oportunamente.
10. Los informes requeridos son presentados de conformidad con las directrices emitidas y en los tiempos establecidos.
11. Las estrategias diseñadas son dadas a conocer oportunamente y orientan la mejora continua en los procesos desarrollados por los equipos de investigación.
12. Los mapas de criminalidad y los perfiles delincuenciales son el resultado del análisis y el procesamiento de la información delictiva manejada por el investigador.

V. CUANDO AL CARGO LE SAN ASIGNADAS FUNCIONES DE COORDINADOR DE UNIDAD O GRUPO, DEBERÁ:

1. Efectuar seguimiento y revisión permanente a los procedimientos aplicados por el personal a cargo, proponiendo ajustes y medidas necesarias que permitan hacerlos eficientes y oportunos.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 300 de 481

2. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo que estén en periodo de prueba o en Registro Único de Inscripción en Carrera.
3. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales y realizar su respectivo seguimiento.
4. Propender por la optimización en la utilización de los recursos disponibles.
5. Realizar la asignación de tareas, teniendo en cuenta la distribución equitativa de las mismas.
6. Consolidar la información estadística de la unidad o grupo a su cargo remitiéndola a su Cargo superior inmediato.
7. Elaborar y presentar los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones.


VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos que maneja el grupo bajo su coordinación, se revisan y adaptan de acuerdo con las necesidades detectadas.
2. Los servidores a su cargo son calificados oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente.
3. El Plan Operativo Anual en lo correspondiente al área de desempeño se elaboró con su participación.
4. Los recursos del grupo son utilizados en forma racional.
5. La carga laboral de la unidad a su cargo está distribuida equitativamente.
6. La estadística presentada esta acorde con los parámetros sugeridos por planeación.
7. Los informes correspondientes a las funciones de coordinación están acordes con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, Manual Único de Policía Judicial y nociones básicas de derechos humanos y procedimiento penal, manejo idóneo en obtención y análisis de información, manejo de equipo y medios utilizados en el área de desempeño, equipos de comunicación y monitoreo manejo de armas de fuego.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 301 de 481

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Formación Profesional relacionado con las funciones del cargo.	Siete (7) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Coordinar equipos de policía judicial y diseñar estrategias para la realización de labores científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y coordinar las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Analizar, interpretar los resultados y presentar informes sobre las materias de investigación del área de desempeño.
2. Elaborar y desarrollar con el fiscal el programa metodológico de la investigación.
3. Preparar con el fiscal de la investigación los elementos materiales probatorios y evidencia física, para ser presentada en el juicio.
4. Registrar en el sistema de información las actuaciones de policía judicial que le sean ordenadas.
5. Coordinar y responder por las diligencias de vigilancia, seguimiento de personas y cosas.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 302 de 481

6. Coordinar unidades o grupos técnicos científicos y operativos.
7. Formar parte del grupo de tareas especiales cuando la complejidad de la investigación lo requiera.
8. Coordinar las actuaciones de policía judicial que requieren autorización previa del juez de control de garantías
9. Analizar y procesar la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y elaborar mapas de criminalidad.
10. Desarrollar las actividades tendientes para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas con información útil para la indagación e investigación, hasta tanto el programa de protección, impulse las medidas pertinentes.
11. Reportar al fiscal y al superior inmediato el inicio y desarrollo de las actividades de indagación en todos los casos.
12. Proyectar informes requeridos en el área desempeño.
13. Diseñar estrategias que faciliten la labor de los equipos de investigación.
14. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes presentados contienen el análisis de los resultados enmarcados en la normatividad vigente.
2. En cada caso existe un programa metodológico que se elabora en conjunto con el fiscal.
3. Los elementos materiales probatorios y la evidencia física presentados en el juicio se preparan en coordinación con el fiscal del caso.
4. Los sistemas de información están actualizados.
5. Las actividades de vigilancia y seguimiento de personas o cosas, no transgreden la normatividad vigente.
6. La labor desarrollada en el grupo de tareas especiales aporta elementos materiales probatorios y evidencias físicas.
7. Las actuaciones que requieren autorización previa del juez con función de control de garantías son coordinadas con el investigador de policía judicial.
8. En los casos que lo ameritan ha desarrollado actividades para brindar protección a los testigos, víctimas y personas con información útil para la investigación, hasta cuando el programan de protección lo ha recibido.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 303 de 481

9. Las actividades de indagación del caso son reportadas oportunamente.
10. Los informes requeridos son presentados de conformidad con las directrices emitidas y en los tiempos establecidos.
11. Las estrategias diseñadas son dadas a conocer oportunamente y orientan la mejora continua en los procesos desarrollados por los equipos de investigación.
12. Los mapas de criminalidad y los perfiles delincuenciales son el resultado del análisis y el procesamiento de la información delictiva manejada por el investigador.


V. CUANDO AL CARGO LE SAN ASIGNADAS FUNCIONES DE COORDINADOR DE UNIDAD O GRUPO, DEBERÁ:

1. Efectuar seguimiento y revisión permanente a los procedimientos aplicados por el personal a cargo, proponiendo ajustes y medidas necesarias que permitan hacerlos eficientes y oportunos.
2. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo que estén en periodo de prueba o en Registro Único de Inscripción en Carrera.
3. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales y realizar su respectivo seguimiento.
4. Propender por la optimización en la utilización de los recursos disponibles.
5. Realizar la asignación de tareas, teniendo en cuenta la distribución equitativa de las mismas.
6. Consolidar la información estadística de la unidad o grupo a su cargo remitiéndola a su Cargo superior inmediato.
7. Elaborar y presentar los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos que maneja el grupo bajo su coordinación, se revisan y adaptan de acuerdo con las necesidades detectadas.
2. 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 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaría General	

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 304 de 481

3. El Plan Operativo Anual en lo correspondiente al área de desempeño se elaboró con su participación.
4. Los recursos del grupo son utilizados en forma racional.
5. La carga laboral de la unidad a su cargo está distribuida equitativamente.
6. La estadística presentada esta acorde con los parámetros sugeridos por planeación.
7. Los informes correspondientes a las funciones de coordinación están acordes con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, Manual Único de Policía Judicial y nociones básicas de derechos humanos y procedimiento penal, manejo idóneo en obtención y análisis de información, manejo de equipo y medios utilizados en el área de desempeño, equipos de comunicación y monitoreo manejo de armas de fuego.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de formación relacionada con las funciones del cargo.	Siete (7) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	INVESTIGADOR PROFESIONAL I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 305 de 481

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Diseñar estrategias para la realización de labores científicas de análisis e interpretación de los, elementos materiales probatorios y coordinar las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Analizar, interpretar los resultados y presentar informes sobre las materias de investigación del área de desempeño.
2. Elaborar y desarrollar con el fiscal el programa metodológico de la investigación.
3. Preparar con el fiscal de la investigación los elementos materiales probatorios y evidencia física, para ser presentada en el juicio.
4. Registrar en el sistema de información las actuaciones de policía judicial que le sean ordenadas.
5. Coordinar y responder por las diligencias de vigilancia, seguimiento de personas y cosas.
6. Coordinar unidades o grupos técnicos científicos y operativos.
7. Formar parte del grupo de tareas especiales cuando la complejidad de la investigación lo requiera.
8. Coordinar las actuaciones de policía judicial que requieren autorización previa del juez de control de garantías
9. Analizar y procesar la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y elaborar mapas de criminalidad.
10. Desarrollar las actividades tendientes para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas con información útil para la indagación e investigación, hasta tanto el programa de protección, impulse las medidas pertinentes.
11. Reportar al fiscal y al superior inmediato el inicio y desarrollo de las actividades de indagación en todos los casos.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 306 de 481

12. Proyectar informes requeridos en el área desempeño.
13. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes presentados contienen el análisis de los resultados enmarcados en la normatividad vigente.
2. En cada caso existe un programa metodológico que se elabora en conjunto con el fiscal.
3. Los elementos materiales probatorios y la evidencia física presentados en el juicio se preparan en coordinación con el fiscal del caso.
4. Los sistemas de información están actualizados.
5. Las actividades de vigilancia y seguimiento de personas o cosas, no transgreden la normatividad vigente.
6. La labor desarrollada en el grupo de tareas especiales aporta elementos materiales probatorios y evidencias físicas.
7. Las actuaciones que requieren autorización previa del juez con función de control de garantías son coordinadas con el investigador de policía judicial.
8. En los casos que lo ameritan ha desarrollado actividades para brindar protección a los testigos, víctimas y personas con información útil para la investigación, hasta cuando el programan de protección lo ha recibido.
9. Las actividades de indagación del caso son reportadas oportunamente.
10. Los mapas de criminalidad y los perfiles delincuenciales son el resultado del análisis y el procesamiento de la información delictiva manejada por el investigador.
11. Los informes requeridos son presentados de conformidad con las directrices emitidas y en los tiempos establecidos.

V. CUANDO AL CARGO LE SAN ASIGNADAS FUNCIONES DE COORDINADOR DE UNIDAD O GRUPO, DEBERÁ:

1. Efectuar seguimiento y revisión permanente a los procedimientos aplicados por el personal a cargo, proponiendo ajustes y medidas necesarias que permitan hacerlos eficientes y oportunos.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 307 de 481

2. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo que estén en periodo de prueba o en Registro Único de Inscripción en Carrera.
3. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales y realizar su respectivo seguimiento.
4. Propender por la optimización en la utilización de los recursos disponibles.
5. Realizar la asignación de tareas, teniendo en cuenta la distribución equitativa de las mismas.
6. Consolidar la información estadística de la unidad o grupo a su cargo remitiéndola a su Cargo superior inmediato.
7. Elaborar y presentar los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones.


VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos que maneja el grupo bajo su coordinación, se revisan y adaptan de acuerdo con las necesidades detectadas.
2. Los servidores a su cargo son calificados oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente.
3. El Plan Operativo Anual en lo correspondiente al área de desempeño se elaboró con su participación.
4. Los recursos del grupo son utilizados en forma racional.
5. La carga laboral de la unidad a su cargo está distribuida equitativamente.
6. La estadística presentada esta acorde con los parámetros sugeridos por planeación.
7. Los informes correspondientes a las funciones de coordinación están acordes con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, Manual Único de Policía Judicial y nociones básicas de derechos humanos y procedimiento penal manejo de equipo y medios utilizados en el área de desempeño, equipos de comunicación y monitoreo manejo de armas de fuego.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 308 de 481

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de formación superior relacionada con las funciones del cargo.	Seis (6) años de experiencia específica.

2.3.5. Nivel Técnico

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	INVESTIGADOR CRIMINALISTICO VIII
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Diseñar estrategias para la realización de labores científicas de análisis e interpretación de los, elementos materiales probatorios y coordinar las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial, establecidas en la Ley, el investigador Criminalístico VII, deberá:

1. Analizar, interpretar los resultados y presentar informes sobre las materias de investigación del área de desempeño.
2. Elaborar y desarrollar con el fiscal el programa metodológico de la investigación.
3. Preparar con el fiscal de la investigación los elementos materiales probatorios y evidencia física, para ser presentada en el juicio.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 309 de 481

4. Registrar en el sistema de información las actuaciones de policía judicial que le sean ordenadas.
5. Coordinar y responder por las diligencias de vigilancia, seguimiento de personas y cosas.
6. Coordinar unidades o grupos técnicos científicos y operativos.
7. Formar parte del grupo de tareas especiales cuando la complejidad de la investigación lo requiera.
8. Coordinar las actuaciones de policía judicial que requieren autorización previa del juez de control de garantías
9. Analizar y procesar la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y elaborar mapas de criminalidad.
10. Desarrollar las actividades tendientes para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas con información útil para la indagación e investigación, hasta tanto el programa de protección, impulse las medidas pertinentes.
11. Reportar al fiscal y al superior inmediato el inicio y desarrollo de las actividades de indagación en todos los casos.
12. Proyectar informes requeridos en el área desempeño.
13. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes presentados contienen el análisis de los resultados enmarcados en la normatividad vigente.
2. En cada caso existe un programa metodológico que se elabora en conjunto con el fiscal.
3. Los elementos materiales probatorios y la evidencia física presentados en el juicio se preparan en coordinación con el fiscal del caso.
4. Los sistemas de información están actualizados.
5. Las actividades de vigilancia y seguimiento de personas o cosas, no transgreden la normatividad vigente.
6. La labor desarrollada en el grupo de tareas especiales aporta elementos materiales probatorios y evidencias físicas.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 310 de 481

7. Las actuaciones que requieren autorización previa del juez con función de control de garantías son coordinadas con el investigador de policía judicial.
8. En los casos que lo ameritan ha desarrollado actividades para brindar protección a los testigos, víctimas y personas con información útil para la investigación, hasta cuando el programan de protección lo ha recibido.
9. Las actividades de indagación del caso son reportadas oportunamente.
10. Los mapas de criminalidad y los perfiles delincuenciales son el resultado del análisis y el procesamiento de la información delictiva manejada por el investigador.
11. Los informes requeridos son presentados de conformidad con las directrices emitidas y en los tiempos establecidos


V. CUANDO AL CARGO LE SAN ASIGNADAS FUNCIONES DE COORDINADOR DE UNIDAD O GRUPO, DEBERÁ:

1. Efectuar seguimiento y revisión permanente a los procedimientos aplicados por el personal a cargo, proponiendo ajustes y medidas necesarias que permitan hacerlos eficientes y oportunos.
2. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo que estén en periodo de prueba o en Registro Único de Inscripción en Carrera.
3. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales y realizar su respectivo seguimiento.
4. Propender por la optimización en la utilización de los recursos disponibles.
5. Realizar la asignación de tareas, teniendo en cuenta la distribución equitativa de las mismas.
6. Consolidar la información estadística de la unidad o grupo a su cargo remitiéndola a su Cargo superior inmediato.
7. Elaborar y presentar los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos que maneja el grupo bajo su coordinación, se revisan y adaptan de acuerdo con las necesidades detectadas.
2. 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 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaría General	

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 311 de 481

3. El Plan Operativo Anual en lo correspondiente al área de desempeño se elaboró con su participación.
4. Los recursos del grupo son utilizados en forma racional.
5. La carga laboral de la unidad a su cargo está distribuida equitativamente.
6. La estadística presentada esta acorde con los parámetros sugeridos por planeación.
7. Los informes correspondientes a las funciones de coordinación están acordes con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, Manual Único de Policía Judicial y nociones básicas de derechos humanos y procedimiento penal manejo de equipo y medios utilizados en el área de desempeño, equipos de comunicación y monitoreo manejo de armas de fuego.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de formación superior relacionada con las funciones del cargo.	Seis (6) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo: **INVESTIGADOR CRIMINALISTICO VII**
Dependencia: Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato: Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

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

	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 312 de 481

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Realizar labores técnicas y científicas de recolección, análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente y coordinar las actuaciones operativas y técnicas de la función de policía judicial.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial, establecidas en la Ley, el investigador Criminalístico VII, deberá:

1. Analizar, interpretar los resultados y presentar informes sobre las materias de investigación del área de desempeño.
2. Elaborar y desarrollar con el fiscal el programa metodológico de la investigación.
3. Preparar con el fiscal de la investigación los elementos materiales probatorios y evidencia física, para ser presentada en el juicio.
4. Registrar en el sistema de información las actuaciones de policía judicial que le sean ordenadas.
5. Coordinar y responder por las diligencias de vigilancia, seguimiento de personas y cosas.
6. Coordinar unidades o grupos técnicos científicos y operativos.
7. Formar parte del grupo de tareas especiales cuando la complejidad de la investigación lo requiera.
8. Coordinar las actuaciones de policía judicial que requieren autorización previa del juez de control de garantías
9. Analizar y procesar la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y elaborar mapas de criminalidad.
10. Desarrollar las actividades tendientes para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas con información útil para la indagación e investigación, hasta tanto el programa de protección, impulse las medidas pertinentes.
11. Reportar al fiscal y al superior inmediato el inicio y desarrollo de las actividades de indagación en todos los casos.
12. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 313 de 481


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes presentados contienen el análisis de los resultados enmarcados en la normatividad vigente.
2. En cada caso existe un programa metodológico que se elabora en conjunto con el fiscal.
3. Los elementos materiales probatorios y la evidencia física presentados en el juicio se preparan en coordinación con el fiscal del caso.
4. Los sistemas de información están actualizados.
5. Las actividades de vigilancia y seguimiento de personas o cosas, no transgreden la normatividad vigente.
6. La labor desarrollada en el grupo de tareas especiales aporta elementos materiales probatorios y evidencias físicas.
7. Las actuaciones que requieren autorización previa del juez con función de control de garantías son coordinadas con el investigador de policía judicial.
8. En los casos que lo ameritan ha desarrollado actividades para brindar protección a los testigos, víctimas y personas con información útil para la investigación, hasta cuando el programan de protección lo ha recibido.
9. Las actividades de indagación del caso son reportadas oportunamente.
10. Los mapas de criminalidad y los perfiles delincuenciales son el resultado del análisis y el procesamiento de la información delictiva manejada por el investigador.

V. CUANDO AL CARGO LE SAN ASIGNADAS FUNCIONES DE COORDINADOR DE UNIDAD O GRUPO, DEBERÁ:

1. Efectuar seguimiento y revisión permanente a los procedimientos aplicados por el personal a cargo, proponiendo ajustes y medidas necesarias que permitan hacerlos eficientes y oportunos.
2. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo que estén en periodo de prueba o en Registro Único de Inscripción en Carrera.
3. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales y realizar su respectivo seguimiento.
4. Propender por la optimización en la utilización de los recursos disponibles.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 314 de 481

5. Realizar la asignación de tareas, teniendo en cuenta la distribución equitativa de las mismas.
6. Consolidar la información estadística de la unidad o grupo a su cargo remitiéndola a su Cargo superior inmediato.
7. Elaborar y presentar los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos que maneja el grupo bajo su coordinación, se revisan y adaptan de acuerdo con las necesidades detectadas.
2. Los servidores a su cargo son calificados oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente.
3. El Plan Operativo Anual en lo correspondiente al área de desempeño se elaboró con su participación.
4. Los recursos del grupo son utilizados en forma racional.
5. La carga laboral de la unidad a su cargo está distribuida equitativamente.
6. La estadística presentada esta acorde con los parámetros sugeridos por planeación.
7. Los informes correspondientes a las funciones de coordinación están acordes con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.


VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, Manual Único de Policía Judicial y nociones básicas de derechos humanos y procedimiento penal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica relacionado con las funciones del cargo.	Cinco (5) años de experiencia específica.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 315 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	INVESTIGADOR CRIMINALISTICO VI
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Realizar labores técnicas y científicas de recolección, protección y análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios en una investigación criminal.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial, establecidas en la ley, el investigador Criminalístico VI, deberá:

1. Analizar, interpretar los resultados y presentar informes sobre las materias de investigación del área de desempeño.
2. Elaborar y desarrollar con el fiscal el programa metodológico de la investigación.
3. Preparar con el fiscal de la investigación los elementos materiales probatorios y evidencia física, para ser presentada en el juicio.
4. Registrar en el sistema de información las actuaciones de policía judicial que le sean ordenadas.
5. Coordinar y responder por las diligencias de vigilancia y seguimiento de personas y cosas.
6. Coordinar unidades o grupos técnicos y operativos.
7. Formar parte del grupo de tareas especiales cuando la complejidad de la investigación lo requiera.
8. Coordinar las actuaciones de policía judicial que requieren autorización previa del juez de control de garantías
9. Analizar y procesar la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y elaborar mapas de criminalidad.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 316 de 481

10. Desarrollar las actividades tendientes para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas con información útil para la indagación e investigación, hasta tanto el programa de protección, impulse las medidas pertinentes.
11. Reportar al fiscal y al superior inmediato el inicio y desarrollo de las actividades de indagación en todos los casos.
12. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes presentados contienen el análisis de los resultados enmarcados en la normatividad vigente.
2. En cada caso existe un programa metodológico que se elabora en conjunto con el fiscal.
3. Los elementos materiales probatorios y la evidencia física presentados en el juicio se preparan en coordinación con el fiscal del caso.
4. Los sistemas de información están actualizados.
5. Las actividades de vigilancia y seguimiento de personas o cosas, no transgreden la normatividad vigente.
6. La labor desarrollada en el grupo de tareas especiales aporta elementos materiales probatorios y evidencias físicas.
7. Las actuaciones que requieren autorización previa del juez con función de control de garantías son coordinadas con el investigador de policía judicial.
8. En los casos que lo ameritan ha desarrollado actividades para brindar protección a los testigos, víctimas y personas con información útil para la investigación, hasta cuando el programan de protección lo ha recibido.
9. Las actividades de indagación del caso son reportadas oportunamente.
10. Los mapas de criminalidad y los perfiles delincuenciales son el resultado del análisis y el procesamiento de la información delictiva manejada por el investigador.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 317 de 481


V. CUANDO AL CARGO LE SEAN ASIGNADAS FUNCIONES DE COORDINADOR DE UNIDAD O GRUPO, DEBERÁ:

1. Efectuar seguimiento y revisión permanente a los procedimientos aplicados por el personal a cargo, proponiendo ajustes y medidas necesarias que permitan hacerlos eficientes y oportunos.
2. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo que estén en periodo de prueba o en Registro Único de Inscripción en Carrera.
3. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales y realizar su respectivo seguimiento.
4. Propender por la optimización en la utilización de los recursos disponibles.
5. Realizar la asignación de tareas, teniendo en cuenta la distribución equitativa de las mismas.
6. Consolidar la información estadística de la unidad o grupo a su cargo remitiéndola a su Cargo superior inmediato.
7. Elaborar y presentar los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos que maneja el grupo bajo su coordinación, se revisan y adaptan de acuerdo con las necesidades detectadas.
2. Los servidores a su cargo son calificados oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente.
3. El Plan Operativo Anual en lo correspondiente al área de desempeño se elaboró con su participación.
4. Los recursos del grupo son utilizados en forma racional.
5. La carga laboral de la unidad a su cargo está distribuida equitativamente.
6. La estadística presentada esta acorde con los parámetros sugeridos por planeación.
7. Los informes correspondientes a las funciones de coordinación están acordes con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 318 de 481

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, derecho internacional de los derechos humanos, manual de policía judicial, procedimiento penal, manejo idóneo en obtención y análisis de información, manejo de equipo y medios utilizados en el área de desempeño, manejo de equipos de monitoreo y comunicación, manejo de armas de fuego.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencias
Aprobación de cinco (5) años de formación relacionada con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	INVESTIGADOR CRIMINALISTICO V
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Realizar labores técnicas y científicas, de recolección, protección y verificación de los elementos materiales probatorios en una investigación criminal.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial, establecidas en la Ley, el investigador Criminalístico V, deberá:

1. Analizar, interpretar los resultados y presentar informes sobre las materias de investigación del área de desempeño.
2. Elaborar y desarrollar con el fiscal el programa metodológico de la investigación.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 319 de 481

3. Preparar con el fiscal de la investigación los elementos materiales probatorios y evidencia física, para ser presentada en el juicio.
4. Registrar en el sistema de información las actuaciones de policía judicial que le sean ordenadas.
5. Coordinar y responder por las diligencias de vigilancia, seguimiento de personas y cosas
6. Coordinar con el juez de control de garantías las actuaciones de policía judicial que requieren su autorización.
7. Analizar y procesar la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y elaborar mapas de criminalidad.
8. Desarrollar las actividades tendientes para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas con información útil para la indagación e investigación, hasta tanto el programa de protección, impulse las medidas pertinentes.
9. Reportar al fiscal y al superior inmediato el inicio y desarrollo de las actividades de indagación en todos los casos.
10. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes presentados contienen el análisis de los resultados enmarcados en la normatividad vigente.
2. El programa metodológico se realiza en conjunto con el Fiscal.
3. Los elementos materiales probatorios y la evidencia física se preparan en coordinación con el Fiscal para presentarlos en el caso.
4. Los sistemas de información se mantienen actualizados.
5. Las actividades de vigilancia y seguimiento de personas, cuentan con su participación.
6. La coordinación con el juez de control de garantías es efectiva para desarrollar las actuaciones de policía judicial que requieren su autorización.
7. En los casos que lo ameritan ha desarrollado actividades para brindar protección a los testigos, víctimas y personas con información útil para la investigación, hasta cuando el programan de protección lo ha recibido.
8. Las actividades de indagación del caso son reportadas oportunamente.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 320 de 481

- El procesamiento de la información criminal obtenida permite generar mapas de criminalidad y perfiles delincuenciales.


V. CUANDO AL CARGO LE SEAN ASIGNADAS FUNCIONES DE COORDINADOR DE UNIDAD O GRUPO, DEBERÁ:

- Efectuar seguimiento y revisión permanente a los procedimientos aplicados por el personal a cargo, proponiendo ajustes y medidas necesarias que permitan hacerlos eficientes y oportunos.
- Calificar el desempeño de los servidores a su cargo que estén en periodo de prueba o en Registro Único de Inscripción en Carrera.
- Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales y realizar su respectivo seguimiento.
- Propender por la optimización en la utilización de los recursos disponibles.
- Realizar la asignación de tareas, teniendo en cuenta la distribución equitativa de las mismas.
- Consolidar la información estadística de la unidad o grupo a su cargo remitiéndola a su Cargo superior inmediato.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los procedimientos que maneja el grupo bajo su coordinación, se revisan y adaptan de acuerdo con las necesidades detectadas.
- Los servidores a su cargo son calificados oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente.
- El Plan Operativo Anual en lo correspondiente al área de desempeño se elaboró con su participación.
- Los recursos del grupo son utilizados en forma racional.
- La carga laboral de la unidad a su cargo está distribuida equitativamente.
- La estadística presentada esta acorde con los parámetros sugeridos por planeación.
- Los informes correspondientes a las funciones de coordinación están acordes con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 321 de 481

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, derecho internacional de los derechos humanos, manual policía judicial, procedimiento penal, manejo de equipo y medios utilizados en el área de desempeño: manejo de equipos de monitoreo y comunicación, sobre manejo de armas de fuego.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencias
Aprobación de cuatro (4) años de formación relacionada con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	INVESTIGADOR CRIMINALISTICO IV
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Realizar labores técnicas y científicas, de recolección, protección, verificación y análisis de los elementos materiales probatorios en una investigación criminal.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Dar apoyo técnico para el análisis de los elementos materiales probatorios y la evidencia física.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 322 de 481

2. Elaborar y desarrollar con el fiscal el programa metodológico de la investigación.
3. Preparar con el fiscal de la investigación los elementos materiales probatorios y evidencia física, para ser presentada en el juicio.
4. Registrar en el sistema de información las actuaciones de policía judicial que le sean ordenadas.
5. Realizar las diligencias de vigilancia y seguimiento de personas o cosas
6. Coordinar grupos técnicos y operativos
7. Coordinar las actuaciones de policía judicial que requieren autorización previa del juez de control de garantías.
8. Desarrollar las actividades tendientes para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas con información útil para la indagación e investigación, hasta tanto el programa de protección, impulse las medidas pertinentes.
9. Reportar al fiscal y al superior inmediato el inicio y desarrollo de las actividades de indagación en todos los casos.
10. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los elementos materiales probatorios y la evidencia física son analizados técnicamente con su apoyo.
2. El programa metodológico se realiza en conjunto con el Fiscal.
3. Los elementos materiales probatorios y la evidencia física se preparan en coordinación con el Fiscal para presentarlos en el caso.
4. Los sistemas de información se mantienen actualizados.
5. Las actividades de vigilancia y seguimiento de personas, cuentan con su participación.
6. Con autorización previa del juez de control de garantías, desarrolla actuaciones en policía judicial.
7. En los casos que lo ameritan ha desarrollado actividades para brindar protección a los testigos, víctimas y personas con información útil para la investigación, hasta cuando el programa de protección lo ha recibido.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 323 de 481

8. Las actividades de indagación del caso son reportadas oportunamente.


V. CUANDO AL CARGO LE SEAN ASIGNADAS FUNCIONES DE COORDINADOR DE UNIDAD O GRUPO, DEBERÁ:

1. Efectuar seguimiento y revisión permanente a los procedimientos aplicados por el personal a cargo, proponiendo ajustes y medidas necesarias que permitan hacerlos eficientes y oportunos.
2. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo que estén en periodo de prueba o en Registro Único de Inscripción en Carrera.
3. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales y realizar su respectivo seguimiento.
4. Propender por la optimización en la utilización de los recursos disponibles.
5. Realizar la asignación de tareas, teniendo en cuenta la distribución equitativa de las mismas.
6. Consolidar la información estadística de la unidad o grupo a su cargo remitiéndola a su Cargo superior inmediato.
7. Elaborar y presentar los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos que maneja el grupo bajo su coordinación, se revisan y adaptan de acuerdo con las necesidades detectadas.
2. Los servidores a su cargo son calificados oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente.
3. El Plan Operativo Anual en lo correspondiente al área de desempeño se elaboró con su participación.
4. Los recursos del grupo son utilizados en forma racional.
5. La carga laboral de la unidad a su cargo está distribuida equitativamente.
6. La estadística presentada esta acorde con los parámetros sugeridos por planeación.
7. Los informes correspondientes a las funciones de coordinación están acordes con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 324 de 481

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, derecho internacional de los derechos humanos, manual de policía judicial, procedimiento penal, manejo de equipo y medios utilizados en el área de desempeño: manejo de equipos de monitoreo y comunicación, manejo de armas de fuego.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de formación relacionada con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	INVESTIGADOR CRIMINALISTICO III
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas de recolección, verificación y protección de los elementos materiales probatorios en una investigación criminal, relacionadas con el área de conocimiento o dominio técnico específico.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

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


	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 325 de 481

1. Recoger los elementos materiales probatorios y la evidencia física para presentarlos ante el competente para que sean analizados.
2. Elaborar y desarrollar con el fiscal el programa metodológico de la investigación.
3. Preparar con el fiscal de la investigación los elementos materiales probatorios y evidencia física, para ser presentada en el juicio.
4. Registrar en el sistema de información las actuaciones de policía judicial que le sean ordenadas.
5. Realizar las diligencias de vigilancia, seguimiento de personas y cosas
6. Coordinar en caso de necesidad grupos operativos.
7. Desarrollar las actividades tendientes para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas con información útil para la indagación e investigación, hasta tanto el programa de protección, impulse las medidas pertinentes.
8. Reportar al fiscal y al superior inmediato el inicio y desarrollo de las actividades de indagación en todos los casos.
9. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes presentados contienen análisis de los resultados enmarcados en la normatividad vigente.
2. El programa metodológico se realiza en conjunto con el Fiscal.
3. Los elementos materiales probatorios y la evidencia física se preparan en coordinación con el Fiscal para presentarlos en el caso.
4. Los sistemas de información se mantienen actualizados.
5. Las actividades de vigilancia y seguimiento de personas, cuentan con su participación.
6. En los casos que lo ameritan ha desarrollado actividades para brindar protección a los testigos, víctimas y personas con información útil para la investigación, hasta cuando el programan de protección lo ha recibido.
7. Las actividades de indagación del caso son reportadas oportunamente.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 326 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, derecho internacional de los derechos humanos, manual de policía judicial, procedimiento penal, manejo de equipo y medios utilizados en el área de desempeño, manejo de equipos de monitoreo y comunicación, manejo de armas de fuego.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de formación relacionada con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	INVESTIGADOR CRIMINALISTICO II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores operativas y técnicas de recolección y protección de los elementos materiales probatorios y apoyo al análisis de las mismas en una investigación criminal, relacionadas con el área de conocimiento o dominio técnico específico.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 327 de 481

1. Elaborar y desarrollar con el fiscal el programa metodológico de la investigación.
2. Preparar con el fiscal de la investigación los elementos materiales probatorios y evidencia física, para ser presentada en el juicio.
3. Registrar en el sistema de información las actuaciones de policía judicial que le sean ordenadas.
4. Realizar las diligencias de vigilancia, seguimiento de personas y cosas.
5. Desarrollar las actividades tendientes para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas con información útil para la indagación e investigación, hasta tanto el programa de protección, impulse las medidas pertinentes.
6. Reportar al fiscal y al superior inmediato el inicio y desarrollo de las actividades de indagación en todos los casos.
7. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El programa metodológico se realiza en conjunto con el Fiscal.
2. Los elementos materiales probatorios y la evidencia física se preparan en coordinación con el Fiscal para presentarlos en el caso.
3. Los sistemas de información se mantienen actualizados.
4. Las actividades de vigilancia y seguimiento de personas, cuentan con su participación.
5. En los casos que lo ameritan ha desarrollado actividades para brindar protección a los testigos, víctimas y personas con información útil para la investigación, hasta cuando el programan de protección lo ha recibido.
6. Las actividades de indagación del caso son reportadas oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, derecho internacional de los derechos humanos, manual de policía judicial, procedimiento penal, habilidades y destrezas en el manejo de equipo y

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 328 de 481

medios utilizados en el área de desempeño, manejo de equipos de monitoreo y comunicación, manejo de armas de fuego.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de formación profesional relacionada con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	INVESTIGADOR CRIMINALISTICO I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Realizar labores operativas de recolección y protección de los elementos materiales probatorios en una investigación criminal, relacionadas con el área de conocimiento o dominio técnico específico.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Presentar informes sobre el desarrollo de las actuaciones adelantadas en las investigaciones a su cargo.
2. Elaborar y desarrollar con el fiscal el programa metodológico de la investigación.
3. Preparar con el fiscal de la investigación, los elementos materiales probatorios y evidencia física, para ser presentada en el juicio.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 329 de 481

4. Registrar en el sistema de información las actuaciones de policía judicial que le correspondan.
5. Desarrollar las actividades tendientes para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas con información útil para la indagación e investigación, hasta tanto el programa de protección, impulse las medidas pertinentes.
6. Reportar al fiscal y al superior inmediato el inicio y desarrollo de las actividades de indagación en todos los casos.
7. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes son presentados oportunamente y sirven de manera efectiva para orientar la investigación.
2. El programa metodológico se realiza en conjunto con el Fiscal.
3. Los elementos materiales probatorios, se preparan en coordinación con el Fiscal del caso.
4. Los sistemas de información se mantienen actualizados.
5. En los casos que lo ameritan ha desarrollado actividades para brindar protección a los testigos, víctimas y personas con información útil para la investigación, hasta cuando el programan de protección lo ha recibido.
6. Las actividades de indagación del caso son reportadas oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, derecho internacional de los derechos humanos, manual de policía judicial, procedimiento penal, habilidades y destrezas en el manejo de equipo y medios utilizados en el área de desempeño, manejo de equipos de monitoreo y comunicación, manejo de armas de fuego.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 330 de 481

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de formación profesional relacionada con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO VI
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos en el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y brindar apoyo técnico en la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los procesos administrativos del área de desempeño y sugerir correctivos, de ser necesario.
2. Manejar los sistemas de información y garantizar la actualización de las bases de datos a cargo de la dependencia.
3. Supervisar y realizar las actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño.
4. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.

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

	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 331 de 481

7. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos administrativos se ajustan a las necesidades de la dependencia.
2. Los sistemas de información sirven de soporte a la labor de la dependencia y las bases de datos se encuentran actualizadas.
3. Los procesos administrativos de la dependencia se realizan técnicamente.
4. El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y actualizado de acuerdo con la tabla de retención documental.
5. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
6. Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de organización, métodos y archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica relacionado con las funciones del cargo.	Cinco (5) años de experiencia específica.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 332 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO V
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos en la ejecución y mejoramiento de los procedimientos administrativos para brindar apoyo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Preparar y presentar los informes requeridos.
5. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
6. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas de información sirven de soporte a la labor de la dependencia y las bases de datos se mantienen actualizadas.
2. Las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño se realizan técnicamente.
3. El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y actualizado de acuerdo con la tabla de retención documental.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 333 de 481

4. Los informes se presentan oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
5. Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de organización, métodos y archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos en la ejecución y mejoramiento de los procedimientos administrativos para brindar apoyo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 334 de 481

2. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Preparar y presentar los informes requeridos.
5. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
6. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas de información sirven de soporte a la labor de la dependencia y las bases de datos se mantienen actualizadas.
2. Las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño se realizan técnicamente.
3. El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y actualizado de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Los informes se presentan oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
5. Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de organización, métodos y archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica relacionado con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia específica.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 335 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Presentar los informes requeridos.
5. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las bases de datos que se manejan en la dependencia se encuentran actualizadas.
2. El área de desempeño cuenta con el apoyo administrativo de manera técnica, oportuna y efectiva.
3. El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y actualizado de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 336 de 481

- Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de organización, métodos y archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia general.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procedimientos y manejar los sistemas de información que la dependencia utiliza.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia.
- Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 337 de 481

3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Presentar los informes requeridos.
5. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las bases de datos que se manejan en la dependencia se encuentran actualizadas.
2. El área de desempeño cuenta con el apoyo administrativo de manera técnica, oportuna y efectiva.
3. El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y actualizado de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
5. Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de organización, métodos y archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del cargo.	Un año y medio (1 1/2) años de experiencia general.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 338 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procedimientos y manejar los sistemas de información que la dependencia utiliza.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Presentar los informes requeridos.
5. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las bases de datos que se manejan en la dependencia se encuentran actualizadas.
2. El área de desempeño cuenta con el apoyo administrativo de manera técnica, oportuna y efectiva.
3. El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y actualizado de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 339 de 481

- Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de organización, métodos y archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del cargo.	Un año (1) año de experiencia general.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIO EJECUTIVO III
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente la labor de la dependencia y coordinar los eventos que se le soliciten.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia.
- Organizar y coordinar los asuntos relacionados con la programación de eventos internacionales e itinerarios oficiales del superior inmediato y de la dependencia.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 340 de 481

3. Elaborar y transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Orientar a los usuarios y suministrarles información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Organizar y clasificar los documentos de acuerdo con técnicas actualizadas.
6. Proyectar respuestas o comunicaciones siguiendo instrucciones del superior inmediato de la dependencia.
7. Tramitar las requisiciones de papelería, elementos y útiles de la dependencia.
8. Establecer contactos personales requeridos por el superior inmediato, recibir y efectuar sus llamadas telefónicas y tomar nota de ellas.
9. Coordinar de acuerdo con instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
10. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
11. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración de documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades del área, se realizan con el apoyo del secretario y de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
2. El archivo de la unidad se organiza, clasifica y actualiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. La agenda de citas y compromisos del superior inmediato se actualiza periódicamente y se propende por su cumplimiento.
4. Las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área se preparan y controlan de manera eficiente.
5. La correspondencia, oficios o demás documentos que ingresen a la unidad se recibe, radica, relaciona, clasifica y distribuye oportunamente y de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
6. Las comunicaciones internacionales se realizan de forma clara y con perfección gramatical del idioma correspondiente.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 341 de 481

7. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, redacción, ortografía, técnicas de oficina y correspondencia, informática básica y manejo del idioma inglés.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cinco (5) años de experiencia específica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIO EJECUTIVO II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente la labor de la dependencia y coordinar los eventos que se le soliciten.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia.

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaria General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaria General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaria 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 342 de 481

2. Organizar y coordinar los asuntos relacionados con la programación de eventos internacionales e itinerarios oficiales del superior inmediato y de la dependencia.
3. Elaborar y transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Orientar a los usuarios y suministrarles información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Organizar y clasificar los documentos de acuerdo con técnicas actualizadas.
6. Proyectar respuestas o comunicaciones siguiendo instrucciones del superior inmediato de la dependencia.
7. Tramitar las requisiciones de papelería, elementos y útiles de la dependencia.
8. Establecer contactos personales requeridos por el superior inmediato, recibir y efectuar sus llamadas telefónicas y tomar nota de ellas.
9. Coordinar de acuerdo con instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
10. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
11. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración de documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades del área, se realizan con el apoyo del secretario y de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
2. El archivo de la unidad se organiza, clasifica y actualiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. La agenda de citas y compromisos del superior inmediato se actualiza periódicamente y se propende por su cumplimiento.
4. Las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área se preparan y controlan de manera eficiente.
5. La correspondencia, oficios o demás documentos que ingresen a la unidad se recibe, radica, relaciona, clasifica y distribuye oportunamente y de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 343 de 481

6. Las comunicaciones internacionales se realizan de forma clara y con perfección gramatical del idioma correspondiente.

7. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, redacción, ortografía, técnicas de oficina y correspondencia, informática básica y manejo del idioma inglés.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia específica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIO EJECUTIVO I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente la labor de la dependencia y establecer comunicaciones para su eficiente funcionamiento.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y transcribir trabajos, informes, comunicaciones, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades del área, de acuerdo con lo solicitado.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 344 de 481

2. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la unidad y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. Actualizar la agenda de citas y compromisos del superior inmediato.
4. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área.
5. Recibir, relacionar, clasificar oportunamente la correspondencia, oficios o demás documentos que ingresen, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Establecer comunicaciones en el idioma que corresponda.
7. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
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.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trabajos, informes, comunicaciones, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades de la dependencia, son elaborados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
2. El archivo de la unidad está organizado, clasificado y actualizado de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. La agenda de citas y compromisos del superior inmediato se actualiza periódicamente y se propende su cumplimiento.
4. Las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área se preparan y controlan de manera eficiente.
5. La correspondencia, que ingresen a la dependencia se recibe, relaciona y clasifica oportunamente y de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
6. Las comunicaciones internacionales se realizan usando correctamente la gramática del idioma correspondiente.
7. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, redacción, ortografía, técnicas de oficina y correspondencia, informática básica y manejo del idioma inglés.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 345 de 481

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
-Título de formación técnica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres años (3) años de experiencia específica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ESCOLTA V
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proteger en forma integral a la persona asignada y coordinar la organización de los esquemas de seguridad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, organizar y ejecutar los esquemas de protección específicos para vigilar y proteger a las personas, los bienes e instalaciones de la Fiscalía, identificando y controlando las situaciones de riesgo.
2. Diseñar y organizar el esquema de seguridad para el personaje y su familia de acuerdo al nivel de riesgo y vulnerabilidad.
3. Diseñar y organizar los planes de avanzada con antelación a los desplazamientos, a efectos de conocer, evaluar y verificar los lugares donde debe asistir la persona protegida.
4. Asumir la dirección y el mando de las unidades designadas para la protección de personajes y personas admitidas en el Programa de Protección determinadas por el superior inmediato.
5. Participar en los estudios de seguridad a las instalaciones en donde se encuentren los personajes protegidos y sedes de la Fiscalía.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 346 de 481

6. Realizar evaluaciones de rutas para los desplazamientos de las personas protegidas.
7. Diseñar y elaborar revistas periódicas de armamento, munición y comunicaciones.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los esquemas de seguridad y protección, los estudios de seguridad a instalaciones donde se encuentran las personas protegidas se diseñan y realizan por el escolta y bajo las directrices de la oficina de seguridad.
2. Los planes de avanzada se estructuran de manera previa al desplazamiento.
3. Los grupos de personas pertenecientes al esquema, son dirigidos por el escolta III, teniendo en cuenta las directrices en materia de seguridad de la entidad.
4. Los estudios de seguridad a las instalaciones se realizan de acuerdo con las directrices en materia de seguridad de la entidad.
5. El esquema de rutas se diseña y ejecuta con la participación decisiva del escolta.
6. Las procedimientos realizados a las dotaciones del esquema se hacen conforme lo establecido por la oficina de seguridad.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller. 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas. 3. Licencia de conducción.	Nueve (9) años de experiencia específica

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

	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 347 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ESCOLTA IV
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proteger en forma integral a la persona asignada y coordinar la organización de los esquemas de seguridad.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios de seguridad y protección que le sean asignados.
2. Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
3. Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.
4. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
5. Realizar revistas periódicas a los vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones asignadas.
6. Rendir los informes que le sean requeridos.
7. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios de seguridad se realizan oportunamente y pueden ser utilizados para diseñar estrategias de protección de acuerdo con las necesidades establecidas.
2. Los planes encaminados a garantizar la seguridad de las personas incorporadas al programa se realizan oportunamente y de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Los vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones, asignadas permanecen en buen estado.
4. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo requerido.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 348 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller. 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas. 3. Licencia de conducción.	Ocho años (8) años de experiencia específica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proteger en forma integral a la persona asignada y coordinar la organización de los esquemas de seguridad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios de seguridad y protección que le sean asignados.
2. Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
3. Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 349 de 481

4. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
5. Realizar revistas periódicas a los vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones asignadas.
6. Rendir los informes que le sean requeridos.
7. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios de seguridad se realizan oportunamente y pueden ser utilizados para diseñar estrategias de protección de acuerdo con las necesidades establecidas.
2. Los planes encaminados a garantizar la seguridad de las personas incorporadas al programa se realizan oportunamente y de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Los vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones, asignadas permanecen en buen estado.
4. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo requerido.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller. 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas. 3. Licencia de conducción.	Seis (6) años de experiencia específica

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

	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 350 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ESCOLTA II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar seguridad integral y apoyar la realización de estudios de seguridad.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de estudios de seguridad y protección.
2. Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
3. Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.
4. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
5. Apoyar las revistas periódicas a los vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones asignadas.
6. Rendir los informes que le sean requeridos.
7. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo para realizar los estudios y evaluaciones de seguridad se presta eficiente y oportunamente.
2. La seguridad de las personas e instalaciones de la entidad se garantiza ejecutando planes y procedimientos coordinados, oportunos y eficaces.
3. El apoyo en la revisión de vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones se presta eficiente y oportunamente.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 351 de 481

4. Los informes se presentan de manera oportuna y reflejan las actividades desarrolladas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller. 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas. 3. Licencia de conducción.	Cuatro años (4) años de experiencia específica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ESCOLTA I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar seguridad integral y apoyar la realización de estudios de seguridad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en el desarrollo de estudios de seguridad y protección.
- Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
- Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 352 de 481

4. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
5. Apoyar las revistas periódicas a los vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones asignadas.
6. Rendir los informes que le sean requeridos.
7. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo para realizar los estudios y evaluaciones de seguridad se presta eficiente y oportunamente.
2. La seguridad de las personas e instalaciones de la entidad se garantiza ejecutando planes y procedimientos coordinados, oportunos y eficaces.
3. El apoyo en la revisión de vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones se presta eficiente y oportunamente.
4. Los informes se presentan de manera oportuna y reflejan las actividades desarrolladas.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, manejo estratégico de defensa personal, habilidades y destrezas en el manejo de equipo y medios utilizados en el área de desempeño: carro, radio teléfono, celular, avanteles y equipos de monitoreo y comunicación, manejo de armas de fuego, primeros auxilios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller. 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas. 3. Licencia de conducción.	Dos años (2) años de experiencia específica

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 353 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	AGENTE DE SEGURIDAD V
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar seguridad integral, desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad y protección que le sean asignadas.
2. Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
3. Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.
4. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
5. Rendir los informes que le sean requeridos.
6. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

4. Los estudios y evaluaciones de seguridad son realizados de acuerdo con los lineamientos establecidos e identifican y controlan situaciones de amenaza y riesgo.
5. La seguridad de las personas e instalaciones de la entidad se garantiza ejecutando planes y procedimientos coordinados, oportunos y eficaces.
6. Los informes se presentan de manera oportuna y reflejan las actividades desarrolladas.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 354 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas 3. Licencia de conducción	Seis (6) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	AGENTE DE SEGURIDAD IV
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar seguridad integral, desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad y protección que le sean asignadas.
2. Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
3. Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.
4. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 355 de 481

5. Rendir los informes que le sean requeridos.
6. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. estudios y evaluaciones de seguridad son realizados de acuerdo con los lineamientos establecidos e identifican y controlan situaciones de amenaza y riesgo.
2. La seguridad de las personas e instalaciones de la entidad se garantiza ejecutando planes y procedimientos coordinados, oportunos y eficaces.
3. Los informes se presentan de manera oportuna y reflejan las actividades desarrolladas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas 3. Licencia de conducción	Cinco (5) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	AGENTE DE SEGURIDAD III
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

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

	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 356 de 481

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar seguridad integral, desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad y protección que le sean asignadas.
2. Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
3. Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.
4. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
5. Rendir los informes que le sean requeridos.
6. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios y evaluaciones de seguridad son realizados de acuerdo con los lineamientos establecidos e identifican y controlan situaciones de amenaza y riesgo.
2. La seguridad de las personas e instalaciones de la entidad se garantiza ejecutando planes y procedimientos coordinados, oportunos y eficaces.
3. Los informes se presentan de manera oportuna y reflejan las actividades desarrolladas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 357 de 481

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas 3. Licencia de conducción	Cuatro (4) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	AGENTE DE SEGURIDAD II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar seguridad integral, desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad y protección que le sean asignadas.
2. Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
3. Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.
4. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
5. Rendir los informes que le sean requeridos.
6. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 358 de 481

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios y evaluaciones de seguridad son realizados de acuerdo con los lineamientos establecidos e identifican y controlan situaciones de amenaza y riesgo.
2. La seguridad de las personas e instalaciones de la entidad se garantiza ejecutando planes y procedimientos coordinados, oportunos y eficaces.
3. Los informes se presentan de manera oportuna y reflejan las actividades desarrolladas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas 3. Licencia de conducción	Tres (3) años de experiencia específica.


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	AGENTE DE SEGURIDAD I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar seguridad integral, desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 359 de 481

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios y evaluaciones de seguridad y protección que le sean asignadas.
2. Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
3. Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.
4. Rendir los informes que le sean requeridos.
5. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios y evaluaciones de seguridad son realizados de acuerdo con los lineamientos establecidos e identifican y controlan situaciones de amenaza y riesgo.
2. La seguridad de las personas e instalaciones de la entidad se garantiza ejecutando planes y procedimientos coordinados, oportunos y eficaces.
3. Los informes se presentan de manera oportuna y reflejan las actividades desarrolladas.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas 3. Licencia de conducción	Dos (2) años de experiencia específica.

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

	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 360 de 481

2.3.6. Nivel Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASISTENTE DE INVESTIGACION CRIMINALISTICA V
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Coordinar, controlar y ejecutar las labores administrativas de la unidad a la cual está adscrito y en la realización de las labores técnicas de investigación y verificación que se le asignen.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial, establecidas en la Ley, el Asistente de Investigación Criminalística V, deberá:

1. Recibir denuncias, querellas e informes provenientes de fuentes formales o no formales.
2. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Llevar el registro actualizado de las actuaciones procesales y administrado que se lleven a cabo en las actividades que adelantan las dependencias.
5. Colaborar en la elaboración de trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Apoyar en la realización de diligencias investigativas, técnico, científicas y operativas que le sean asignadas a su cargo por el superior inmediato y el fiscal investigador de un caso en particular.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 361 de 481

7. Cumplir con las normas constitucionales, legales y procedimentales, respetando los derechos fundamentales de las personas que intervienen en el proceso.
8. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La organización, clasificación y actualización del archivo de su dependencia, se realiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
2. La correspondencia recibida se distribuye de manera oportuna y eficiente.
3. Las actuaciones de Policía Judicial que adelante, se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Director Nacional y están en marcados dentro de la ley.
4. Los informes son presentados oportunamente y sirven de manera efectiva para orientar la gestión de su área de desempeño.
5. Los documentos elaborados aportan exactitud, calidad y certeza, guardando relación las directrices de la Dirección Nacional.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, procedimiento penal, sistemas de gestión documental, manejo de equipos de monitoreo y comunicación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de formación profesional relacionada con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

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

	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 362 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASISTENTE DE INVESTIGACION CRIMINALISTICA IV
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Coordinar, controlar y ejecutar las labores administrativas de la unidad a la cual esta adscrito y en la realización de las labores técnicas de investigación y verificación que se le asignen.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial, establecidas en la Ley, el Asistente de Investigación Criminalística IV, deberá:

1. Recibir denuncias, querellas e informes provenientes de fuentes formales o no formales.
2. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Llevar el registro actualizado de las actuaciones procesales y administrado que se lleven a cabo en las actividades que adelantan las dependencias.
5. Colaborar en la elaboración de trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Apoyar en la realización de diligencias investigativas, técnico, científicas y operativas que le sean asignadas a su cargo por el superior inmediato y el fiscal investigador de un caso en particular.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 363 de 481

7. Cumplir con las normas constitucionales, legales y procedimentales, respetando los derechos fundamentales de las personas que intervienen en el proceso.
8. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La organización, clasificación y actualización del archivo de su dependencia, se realiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
2. La correspondencia recibida se distribuye de manera oportuna y eficiente.
3. Las actuaciones de Policía Judicial que adelante, se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Director Nacional y están en marcados dentro de la ley.
4. Los informes son presentados oportunamente y sirven de manera efectiva para orientar la gestión de su área de desempeño.
5. Los documentos elaborados aportan exactitud, calidad y certeza, guardando relación las directrices de la Dirección Nacional.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, procedimiento penal, sistemas de gestión documental, manejo de equipos de monitoreo y comunicación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de formación profesional relacionada con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 364 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASISTENTE DE INVESTIGACION CRIMINALISTICA III
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Controla y ejecuta las labores administrativas de la unidad a la cual esta adscrito y en la realización de las labores técnicas de investigación y verificación que se le asignen.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial, establecidas en la Ley, el Asistente de investigación Criminalística III, deberá:

1. Realizar los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
2. Velar por la conservación, organización, clasificación de la documentación y actualización del archivo de la dependencia teniendo en cuenta lo establecido en las normas relacionadas con el manejo de la documentación.
3. Colaborar en la preparación de trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Apoyar en la realización de diligencias Investigativas, técnico, científicas y operativas que le sean asignadas a su cargo por el superior inmediato y el fiscal investigador de un caso en particular.
5. Cumplir con las normas constitucionales, legales y procedimentales, respetando los derechos fundamentales de las personas que intervienen en el proceso.
6. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 365 de 481

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La organización, clasificación y actualización del archivo de su dependencia, se realiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
2. La correspondencia recibida se distribuye de manera oportuna y eficiente.
3. Las actuaciones de Policía Judicial que adelante, se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Director Nacional y están en marcados dentro de la ley.
4. Los informes son presentados oportunamente y sirven de manera efectiva para orientar la gestión de su área de desempeño.
5. Los documentos elaborados aportan exactitud, calidad y certeza, guardando relación con las directrices de la Dirección Nacional.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, procedimiento penal, sistemas de gestión documental, manejo de equipos de monitoreo y comunicación.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASISTENTE DE INVESTIGACION CRIMINALISTICA II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 366 de 481

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de las labores administrativas de la unidad a la cual esta adscrito y en la realización de las labores técnicas de investigación y verificación que se le asignen.

III. FUNCIONES ESENCIALES


Además de ejercer las funciones de Policía Judicial, establecidas en la Ley, el Asistente de investigación Criminalística II, deberá:

1. Colaborar en la recepción, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia que ingrese a la dependencia de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
2. Colaborar en la transcripción de informes, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Apoyar en la realización de diligencias investigativas, técnico, científicas y operativas que le sean asignadas a su cargo por el superior inmediato y el fiscal investigador de un caso en particular.
5. Cumplir con las normas constitucionales, legales y procedimentales, respetando los derechos fundamentales de las personas que intervienen en el proceso.
6. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La organización, clasificación y actualización del archivo de su dependencia, se realiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
2. La correspondencia recibida se distribuye de manera oportuna y eficiente.
3. Las actuaciones de Policía Judicial que adelante, se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Director nacional y están en marcados dentro de la ley.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 367 de 481

4. Los informes son presentados oportunamente y sirven de manera efectiva para orientar la gestión de su área de desempeño.
5. Los documentos elaborados aportan exactitud, calidad y certeza, guardando relación las directrices de la Dirección Nacional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, procedimiento penal, sistemas de gestión documental, manejo de equipos de monitoreo y comunicación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASISTENTE DE INVESTIGACION CRIMINALISTICA I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar de las labores administrativas de la unidad a la cual esta adscrito y en la realización de las labores técnicas de investigación y verificación que se le asignen.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial, establecidas en la Ley, el Asistente de Investigación Criminalística I, deberá:

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 368 de 481

1. Recibir denuncias, querellas e informes provenientes de fuentes formales o no formales.
2. Participar en la recepción, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia que ingrese a la dependencia de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
3. Apoyar la transcripción de informes, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Colaborar en la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia y realizar transferencia de acuerdo con la tabla de retención documental.
5. Apoyar en la realización de diligencias investigativas, técnicas y operativas, que le sean asignadas a su cargo por el superior inmediato y el fiscal investigador de un caso en particular, de acuerdo con los procedimientos legales y administrativos vigentes.
6. Actualizar los sistemas de información del área a la que esta asignado.
7. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La organización, clasificación y actualización del archivo de su dependencia, se realiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
2. La correspondencia recibida se distribuye de manera oportuna y eficiente.
3. Las actuaciones de Policía Judicial que adelante, se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Director nacional y están en marcados dentro de la ley.
4. Los informes son presentados oportunamente y sirven de manera efectiva para orientar la gestión de su área de desempeño.
5. Los documentos elaborados aportan exactitud, calidad y certeza, guardando relación las directrices de la Dirección Nacional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, procedimiento penal, sistemas de gestión documental.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 369 de 481

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIO V
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y apoyar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
3. Establecer contactos personales y comunicaciones telefónicas con las personas que requiera el superior inmediato, recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Atender a los usuarios del servicio brindando la orientación e información que esté autorizada por el superior.
5. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato, o autoridad competente, relacionados con sus funciones.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 370 de 481

6. Organizar la información que requiera el superior inmediato para la toma de decisiones.
7. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes.
8. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
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.
10. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trabajos, informes, comunicaciones, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades de la dependencia, son elaborados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
2. Las comunicaciones telefónicas y la agenda de la dependencia se realizan de forma oportuna y el superior inmediato es informado de las actividades oportunamente.
3. Los usuarios del servicio de la dependencia cuenta con la orientación necesaria al momento de las consultas.
4. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
5. Los inventarios se realizan conforme a las necesidades de la dependencia.
6. Los equipos asignados a la dependencia cuentan con la asistencia técnica necesaria para su óptimo funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, gestión administrativa, informática básica y técnicas de archivo.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 371 de 481

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Formación técnica relacionada con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIO IV
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
2. Proyectar 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.
4. Realizar y recibir las comunicaciones que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
5. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes.
6. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 372 de 481

7. Preparar y presentar los informes requeridos.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos que se requieren en el desarrollo de las actividades de la dependencia, son transcritos oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
2. La agenda del superior inmediato se maneja oportunamente y de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Las comunicaciones telefónicas se realizan de manera oportuna.
4. La dependencia cuenta oportunamente con la papelería y los elementos necesarios para su desempeño.
5. El manejo de la correspondencia en la dependencia se realizan oportunamente.
6. Los informes son presentados oportunamente y reflejan las actuaciones desarrolladas.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, redacción, ortografía, técnicas de oficina y correspondencia, e informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de formación superior relacionado con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia específica.

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

	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 373 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
2. Proyectar 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.
4. Realizar y recibir las comunicaciones que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
5. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes.
6. Recibir, y clasificar la correspondencia de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
7. Preparar y presentar los informes requeridos.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos que se requieren en el desarrollo de las actividades de la dependencia, son transcritos oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 374 de 481

2. La agenda del superior inmediato se maneja oportunamente y de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Las comunicaciones telefónicas se realizan de manera oportuna.
4. La dependencia cuenta oportunamente con la papelería y los elementos necesarios para su desempeño.
5. El manejo de la correspondencia en la dependencia se realizan oportunamente.
6. Los informes son presentados oportunamente y reflejan las actuaciones desarrolladas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, redacción, ortografía, técnicas de oficina y correspondencia, e informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de formación superior relacionado con las funciones del cargo.	Un año y medio (1 1/2) de experiencia específica.


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIO II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 375 de 481

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
2. 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.
3. Realizar y recibir las comunicaciones que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
4. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes.
5. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
6. Preparar y presentar los informes requeridos.
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.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos que se requieren en el desarrollo de las actividades de la dependencia, son transcritos oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
2. La agenda del superior inmediato se maneja oportunamente y de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Las comunicaciones telefónicas se realizan de manera oportuna.
4. La dependencia cuenta oportunamente con la papelería y los elementos necesarios para su desempeño.
5. El manejo de la correspondencia en la dependencia se realizan oportunamente.
6. Los informes son presentados oportunamente y reflejan las actuaciones desarrolladas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, redacción, ortografía, técnicas de oficina y correspondencia, e informática básica.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 376 de 481

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del cargo.	Un año (1) de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIO I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la transcripción y elaboración de trabajos, informes, comunicaciones, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con lo solicitado.
2. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.
3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y establecer los contactos requeridos por el superior inmediato.
4. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
5. 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.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 377 de 481

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trabajos, informes, comunicaciones, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades de la dependencia, son elaborados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
2. Los equipos asignados a la dependencia cuentan con la asistencia técnica necesaria para su óptimo funcionamiento.
3. Las comunicaciones telefónicas de la dependencia se realizan en forma oportuna y el superior inmediato está informado de las mismas.
4. Los informes presentados reflejan las actividades desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, redacción, ortografía, técnicas de oficina y correspondencia, e informática básica.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de formación superior relacionado con las funciones del cargo.	Un año (1) de experiencia general.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 378 de 481

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
2. Llevar el registro actualizado de las actuaciones administrativas que adelante la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. Colaborar en la preparación de documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Solicitar y controlar las requisiciones de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia y elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia.
5. Adelantar y dar cumplimiento a las labores de correspondencia y archivo de su dependencia.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites administrativos de la dependencia se realizan por su superior inmediato.
2. Existe un archivo de la dependencia y se encuentra conforme a la reglamentación de la materia.
3. Los documentos y formatos que se requieren en el área se realizan con la colaboración del asistente.
4. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área en forma oportuna.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 379 de 481

5. La correspondencia y el archivo se mantiene al día y organizada de acuerdo con la tabla de retención documental.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de archivo y correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de 2 (Dos) años de educación superior relacionados con las funciones del cargo	Tres (3) años de experiencia general

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
- Colaborar en la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 380 de 481

3. Colaborar en la preparación de trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia y elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia.
5. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites administrativos que ordena el jefe se realizan por parte del auxiliar
2. Existe un archivo de la dependencia y se encuentra conforme a la reglamentación de la materia.
3. Los documentos y formatos que se requieren en el área se realizan con la colaboración del asistente.
4. Se realizan las órdenes de los suministros y mantenimiento de los equipos en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de archivo y correspondencia.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de Un (1) año de educación superior relacionados con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia general.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 381 de 481

Dependencia: Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato: Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


III. FUNCIONES ESENCIALES

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. Colaborar en la preparación de los documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Apoyar el control de las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia y elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia.
5. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites administrativos que ordena el jefe se realizan por parte del auxiliar
2. Existe un archivo de la dependencia y se encuentra conforme a la reglamentación de la materia.
3. Los documentos y formatos que se requieren en el área se realizan con la colaboración del asistente
4. Se colabora con la realización de las órdenes de los suministros y mantenimiento de los equipos en forma oportuna.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 382 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de archivo y correspondencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de Un (1) año de educación superior relacionados con las funciones del cargo	Un (1) año de experiencia general.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo a la dependencia en las labores administrativas y de correspondencia y archivo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
2. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia y elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.
4. Recibir, radicar, oportunamente la correspondencia que ingresa a la dependencia.

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

	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 383 de 481

5. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites administrativos ordenados a su cargo por su superior inmediato se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
2. El archivo de la dependencia se organiza clasifica y actualiza con la colaboración del auxiliar administrativo y conforme a los procedimientos sobre la materia.
3. La realización de las ordenes de los suministros de oficina y mantenimiento de los equipos de la dependencia se realizan en forma oportuna y conforme a lo solicitado.
4. La correspondencia, que ingresa a la dependencia se recibe y radica oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la Fiscalía General de la Nación, informática y de técnicas de organización y métodos.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionada con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia general.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO III**
 Dependencia: Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 384 de 481

Cargo superior inmediato: Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo a la dependencia en las labores administrativas y de correspondencia y archivo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
2. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia y elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.
3. Adelantar y dar cumplimiento a las labores de correspondencia, archivo y mensajería de su dependencia.
4. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites administrativos ordenados por el Cargo superior inmediato se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Prepara y controla las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área en forma oportuna.
3. La correspondencia y el archivo se mantiene al día y organizada de acuerdo con la tabla de retención documental y el servicio de mensajería se presta oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la Fiscalía General de la Nación, informática y de técnicas de organización y métodos.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 385 de 481

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionada con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia general.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a las funciones del área de desempeño.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
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. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia.
4. Preparar y presentar los informes requeridos.
5. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 386 de 481

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El área de desempeño cuenta con el apoyo administrativo de manera técnica, oportuna y efectiva.
2. La colaboración para el manejo del archivo de la dependencia se realiza de manera oportuna y de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Los equipos asignados a la dependencia cuentan oportunamente con mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Los informes son presentados oportunamente y conforme con lo solicitado.
5. Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y acorde con lo solicitado.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la Fiscalía General de la Nación, informática y de técnicas de organización y métodos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Un (1) año de experiencia general.


I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo a la dependencia en las labores de mensajería y archivo.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 387 de 481

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la recepción, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia que ingrese a la dependencia de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar la elaboración de los documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
3. Adelantar y dar cumplimiento a las labores de correspondencia, archivo y mensajería de su dependencia.
4. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites de la correspondencia de la dependencia se realizan con el apoyo del auxiliar y conforme a las instrucciones del superior inmediato.
2. Los documentos que se requieren en la dependencia se elaboran con el apoyo del auxiliar.
3. La correspondencia y el archivo se mantiene al día y organizada de acuerdo con la tabla de retención documental y el servicio de mensajería se presta oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la Fiscalía General de la Nación, informática y de técnicas de organización y métodos.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo: **CONDUCTOR V**
 Dependencia: Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 388 de 481

Cargo superior inmediato: Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados y mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones mecánicas.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar las personas y los objetos
2. Mantener en buen estado mecánico el vehículo asignado.
3. Cumplir los procedimientos para el desplazamiento y evacuación de las personas que transporte así como de los objetos bajo su responsabilidad.
4. Informar al superior inmediato todas las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
5. Participar en el diseño y ejecución de los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos.
6. Realizar revistas periódicas a los vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones asignados
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las personas que le son encomendadas se transportan cómoda y oportunamente y los objetos que tiene bajo su responsabilidad son entregados en las condiciones en las cuales las recibió.
2. El vehículo asignado se encuentra en óptimas condiciones mecánicas.
3. Los procedimientos realizados en materia desplazamiento y evacuación son oportunos y se realizan conforme a las directrices recibidas y la reglamentación vigente.
4. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 389 de 481

5. El esquema de rutas se diseña y ejecuta con la participación decisiva del conductor V.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, conducción de vehículos automotores, técnicas de evacuación y diseño de rutas, mecánica básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller • Licencia de conducción 	Seis (7) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	CONDUCTOR IV
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados y mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones mecánicas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar las personas y los objetos
2. Mantener en buen estado mecánico el vehículo asignado.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 390 de 481

3. Cumplir los procedimientos para el desplazamiento y evacuación de las personas que transporte así como de los objetos bajo su responsabilidad.
4. Informar al superior inmediato todas las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
5. Participar en el diseño y ejecución de los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos.
6. Realizar revistas periódicas a los vehículos, elementos de comunicación,
7. armamento y municiones asignados
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Las personas que le son encomendadas se transportan cómoda y oportunamente y los objetos que tiene bajo su responsabilidad son entregados en las condiciones en las cuales las recibió.
2. El vehículo asignado se encuentra en óptimas condiciones mecánicas.
3. Los procedimientos realizados en materia desplazamiento y evacuación son oportunos y se realizan conforme a las directrices recibidas y la reglamentación vigente.
4. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
5. El esquema de rutas se diseña y ejecuta con la participación decisiva del conductor IV.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, conducción de vehículos automotores, técnicas de evacuación y diseño de rutas, mecánica básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 391 de 481

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller • Licencia de conducción 	Seis y medio (6 1/2) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados y mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones mecánicas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar las personas y los objetos
2. Mantener en buen estado mecánico el vehículo asignado.
3. Cumplir los procedimientos para el desplazamiento y evacuación de las personas que transporte así como de los objetos bajo su responsabilidad.
4. Informar al superior inmediato todas las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
5. Participar en el diseño y ejecución de los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 392 de 481

1. Las personas que le son encomendadas se transportan cómoda y oportunamente y los objetos que tiene bajo su responsabilidad son entregados en las condiciones en las cuales las recibió.
2. El vehículo asignado se encuentra en óptimas condiciones mecánicas.
3. Los procedimientos realizados en materia desplazamiento y evacuación son oportunos y se realizan conforme a las directrices recibidas y la reglamentación vigente.
4. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
5. El esquema de rutas se diseña y ejecuta con la participación decisiva del conductor III.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, conducción de vehículos automotores, técnicas de evacuación y diseño de rutas, mecánica básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller • Licencia de conducción 	Seis (6) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	CONDUCTOR II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 393 de 481

Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados y mantener el vehículo a su cargo aseado.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar las personas y los objetos
2. Mantener aseado el vehículo asignado.
3. Cumplir los procedimientos para el desplazamiento y evacuación de las personas que transporte así como de los objetos bajo su responsabilidad.
4. Informar al superior inmediato todas las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
5. Ejecutar los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Las personas que le son encomendadas se transportan cómoda y oportunamente y los objetos que tiene bajo su responsabilidad son entregados en las condiciones en las cuales las recibió.
2. El vehículo asignado se encuentra en óptimas condiciones de aseo.
3. los procedimientos realizados en materia desplazamiento y evacuación son oportunos y se realizan conforme a las directrices recibidas y la reglamentación vigente.
4. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
5. El esquema de rutas se ejecuta con la participación decisiva del conductor II.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, conducción de vehículos automotores, técnicas de evacuación y diseño de rutas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 394 de 481

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller • Licencia de conducción 	Tres (3) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	CONDUCTOR I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados.


II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar las personas y los objetos.
2. Cumplir los procedimientos para el desplazamiento y evacuación de las personas que transporte así como de los objetos bajo su responsabilidad.
3. Informar al superior inmediato todas las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
4. Ejecutar los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos.
5. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las personas que le son encomendadas se transportan cómoda y oportunamente y los objetos que tiene bajo su responsabilidad son entregados en las condiciones en las cuales las recibió.
2. Los procedimientos realizados en materia desplazamiento y evacuación son oportunos y se realizan conforme a las directrices recibidas y la reglamentación vigente.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 395 de 481

3. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
4. El esquema de rutas se ejecuta con la participación decisiva del conductor I.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, conducción de vehículos automotores técnicas de evacuación y diseño de rutas, mecánica básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller y licencia de conducción	Un (1) año de experiencia específica.

2.4. AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2.4.1. Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Denominación del cargo:	DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Dependencia:	Dirección Nacional Administrativa y Financiera
Cargo superior inmediato:	Fiscal General de la Nación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las políticas, planes y programas en materia administrativa y financiera; dirigir y coordinar su ejecución en el ámbito nacional, procurando que la gestión administrativa y financiera sea eficiente y oportuna.

III. FUNCIONES ESENCIALES


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

	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 396 de 481

1. Proyectar las políticas, planes y programas asociados la administración y el manejo financiero de la entidad.
2. Dirigir y controlar el cumplimiento del direccionamiento estratégico en relación con la administración y el manejo financiero, en el ámbito nacional.
3. Realizar seguimiento a las direcciones, para evaluar el cumplimiento de los planes, proyectos y programas establecidos e identificar requerimientos y necesidades.
4. Elaborar el plan operativo anual del área a su cargo.
5. Elaborar los planes, programas y proyectos para el manejo administrativo y financiero de la entidad.
6. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación, el presupuesto de la Fiscalía General de la Nación y dirigir las actividades de afectación, seguimiento y control a la ejecución de los recursos de la entidad.
7. Ejercer la ordenación del gasto y el reconocimiento de los pagos por las obligaciones de la entidad, conforme al direccionamiento estratégico trazado por el Fiscal General.
8. Dirigir y controlar las actividades y procesos relacionados con la contratación administrativa.
9. Controlar la obtención de información estadística que permita la elaboración de estudios administrativos y financieros requeridos por la entidad.
10. Calificar el desempeño de los servidores que se encuentren en periodo de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.
11. Participar en la elaboración del plan integral de capacitación de la entidad.
12. Coordinar con las direcciones nacionales de fiscalías y del Cuerpo Técnico de Investigación, las acciones tendientes al desarrollo oportuno y eficaz del ejercicio de la investigación penal.
13. Propender por la permanente capacitación de los servidores a su cargo.
14. Presentar los informes requeridos.
15. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 397 de 481

1. Las políticas, planes y programas relacionados con el manejo administrativo y financiero de la entidad se formulan y presentan con aportes del Director de acuerdo a la normatividad vigente y el direccionamiento estratégico.
2. El direccionamiento estratégico relacionado con la función administrativa y financiera se cumple cabal y oportunamente en el ámbito nacional.
3. Los procesos de seguimiento en las direcciones seccionales, permiten evaluar el cumplimiento de los planes, proyectos y programas establecidos e identificar los requerimientos y necesidades del área administrativa y financiera.
4. El plan operativo anual (POA) del área de fiscalías, es elaborado de acuerdo con el direccionamiento estratégico.
5. Los planes, programas y proyectos para el manejo administrativo y financiero de la entidad son elaborados en el marco del direccionamiento estratégico y ejecutados oportunamente.
6. El presupuesto de gastos en la Fiscalía General de la Nación, sobre el cual se realiza afectación, seguimiento y control de la ejecución de los recursos, esta de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la entidad.
7. La ordenación del gasto y el pago de las obligaciones de la entidad, se realiza conforme a direccionamiento estratégico.
8. Las actividades y procesos relacionados con la contratación administrativa se realizan de acuerdo a la normatividad vigente y al direccionamiento estratégico.
9. La Fiscalía General de la Nación cuenta con información oportuna y fidedigna para la elaboración de estudios administrativos y financieros, con los cuales planifica sus actividades.
10. La calificación de los servidores se realiza oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente.
11. El plan integral de capacitación se elabora con la participación del Director Nacional Administrativo y Financiero.
12. La coordinación con las otras direcciones contribuye al oportuno y eficaz ejercicio de la investigación penal.
13. Los servidores a su cargo son capacitados en condiciones de igualdad y de acuerdo con la política institucional en la materia.
14. Los informes se presentan con la periodicidad requerida, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 398 de 481

La Constitución Política, administración pública, derecho constitucional y administrativo, gestión empresarial, contratación administrativa, planeación estratégica, política fiscal del estado, presupuesto, administración de personal.

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. 	Ocho (8) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo: **JEFE DE DIVISIÓN**
 Dependencia: División Administrativa y División Financiera
 Cargo superior inmediato: Director Nacional Administrativo y Financiero


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer procesos y procedimientos para ejecutar las políticas planes y programas relacionados con la labor administrativa o financiera de la entidad, procurando que la misma sea eficiente y oportuna en la respectiva dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Implementar los procedimientos para el desarrollo de los planes y estrategias institucionales en su área de competencia, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el direccionamiento estratégico.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 399 de 481

2. Administrar con base en el direccionamiento estratégico trazado por el fiscal general y con la participación del Director Nacional Administrativo y Financiero, los recursos físicos y los servicios administrativos de la entidad.
3. Desarrollar las actividades y trámites del proceso contractual que adelante la entidad, de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes en la materia.
4. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
5. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo en períodos de prueba o en el Registro Único de Inscripción en Carrera y resolver los recursos de apelación contra la calificación en segunda instancia.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos que desarrollan los planes y estrategias asociados con las funciones en el área de su competencia, están enmarcados dentro del direccionamiento estratégico trazado por el fiscal general.
2. Los recursos físicos de la entidad se encuentran en buen estado y los servicios administrativos, son prestados de acuerdo con el direccionamiento estratégico trazado por el fiscal general.
3. Los contratos que requiera la entidad para su buen funcionamiento están oportunamente y de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes en la materia.
4. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas, y se expiden oportunamente de conformidad, con el requerimiento.
5. Los servidores a su cargo son calificados oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente y los recursos de apelación frente a la calificación son resueltos motivada y en forma oportuna.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 400 de 481

CUANDO CUMPLA FUNCIONES DE JEFE DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DEBERÁ :

FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración y la ejecución del plan de compras, la programación de gastos, la adquisición y mantenimiento de los bienes a cargo de la entidad efectuando el reporte de avance y desarrollo al Director Nacional Administrativo y Financiero.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El plan de compras, la programación de gastos y mantenimiento de los bienes del área de su competencia, responden a las necesidades de la misma y a la normatividad vigente.

CUANDO CUMPLA FUNCIONES DE JEFE DE LA DIVISIÓN FINANCIERA DEBERÁ:


FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración y la ejecución de Programa Anual de Caja - PAC de los niveles central y seccional de la Fiscalía General de la Nación.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El programa anual de Caja-PAC de los niveles central y seccional, responde= las necesidades de su área y a la normatividad vigente.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 401 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, administración pública, derecho constitucional, gestión empresarial, contratación pública, planeación estratégica, política fiscal del estado, presupuesto, políticas públicas en administración de personal.

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. 	Cuatro años (4) años de experiencia profesional o docente.

2.4.2. Nivel Asesor


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASESOR II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, en el área de su conocimiento, al Director Nacional Administrativo y Financiero en asuntos relacionados con la función Administrativa y Financiera.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 402 de 481


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director Nacional de la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación de las políticas y el desarrollo de los planes y programas de la dirección.
2. Absolver consultas que le formulen al Director Nacional y prestar asistencia profesional para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos de su competencia.
3. Representar al Director Nacional en los asuntos que éste le delegue.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas.
5. Proyectar los documentos que el director le solicite y guarden relación con las funciones de la Dirección.
6. Coordinar con las demás dependencias de la entidad la obtención de la información y la realización de las actividades que se requieran.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas, planes y programas que orientan las funciones de la dependencia, se realizan con aportes del Asesor.
2. Las consultas y los conceptos se emiten oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. La representación del director se realiza conforme con la normatividad vigente y los lineamientos de la dirección.
4. Los informes son presentados oportunamente y sirven como soporte para la orientación de los asuntos de la respectiva área.
5. Los proyectos de documentos son realizados conforme con lo solicitado por el Director Nacional Administrativo y Financiero.
6. La coordinación con las demás dependencias se realiza oportuna y eficazmente.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 403 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, contratación pública, administración pública, política fiscal del estado, presupuesto público, derecho laboral e informática básica.

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 relacionado con las funciones del cargo. 	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASESOR I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde esté ubicado el cargo


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, en el área de su conocimiento, al superior inmediato para implementar las políticas, planes y programas de la dirección.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar al superior en el diseño procesos y procedimientos para implementar las políticas, planes y programas de la dirección.
- Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos relacionados con las funciones del área de desempeño.
- Asistir y participar, en representación del superior, en actividades de carácter oficial, cuando sea delegado.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 404 de 481

5. Coordinar con las demás dependencias de la entidad la obtención de la información y la realización de las actividades que se requieran.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos y procedimientos para implementar las políticas, planes y programas de la dirección se realizan con aportes del asesor.
2. Las consultas, el apoyo profesional y los conceptos se dan oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Las actuaciones que adelante en representación del superior, están conforme con la ley y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el mismo.
4. Los informes solicitados por el superior son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
5. La coordinación con las demás dependencias se realiza oportuna y eficazmente.


IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, contratación pública, administración pública, política fiscal del estado, presupuesto público, derecho laboral e informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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. 	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 405 de 481

2.4.3. Nivel Ejecutivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	DIRECTOR SECCIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Dependencia:	Direcciones Seccionales Administrativas y Financieras
Cargo superior inmediato:	Director Nacional Administrativo y Financiero


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer procesos y procedimientos para ejecutar las políticas planes y programas relacionados con las funciones del área administrativa y financiera, procurando que la misma sea eficiente y oportuna, en la respectiva seccional.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los procedimientos asociados con las funciones de la administración de recursos de la seccional administrativa y financiera a su cargo
2. Administrar los recursos físicos, informáticos y financieros requeridos por las distintas dependencias que se encuentren en el área de influencia de la seccional.
3. Dirigir la elaboración del plan de compras correspondiente al ámbito de su dependencia y de acuerdo con el direccionamiento estratégico.
4. Coordinar, desarrollar y controlar las actividades relacionadas con la administración de personal a nivel seccional.
5. Dirigir los procesos de consolidación y evaluación de la información contable, presupuestal y de tesorería, en el ámbito de su competencia.
6. Garantizar la conservación, buen uso y oportuno aseguramiento de los bienes que por cualquier motivo están a disposición de la entidad.
7. Ordenar la prestación de los servicios, los reconocimientos y los gastos requeridos, de acuerdo con las políticas de administración del gasto.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 406 de 481

8. Coordinar con la Dirección Seccional de Fiscalías y con la Dirección Seccional del Cuerpo Técnico de Investigación, las acciones de apoyo tendientes al desarrollo eficaz de investigación penal e investigación criminal.
9. Coordinar a nivel de su dependencia las actividades de planeación y ejecución del POA.
10. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo en períodos de prueba o en el Registro Único de Inscripción en Carrera y resolver los recursos de apelación contra la calificación en segunda instancia.
11. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de seguimiento de la administración de los recursos de la seccional permiten evaluar la organización y control de los mismos.
2. Los recursos físicos, informáticos y financieros son administrados de acuerdo a las necesidades de la seccional y al direccionamiento estratégico de la entidad.
3. El plan de compras de la seccional, responde a las necesidades del área de su dependencia y al direccionamiento estratégico de la entidad.
4. Las actividades relacionadas con la administración de personal de la seccional, están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
5. Los registros de consolidación y evaluación contable están de acuerdo con las políticas y normas en materia contable, presupuestal y de tesorería.
6. Existe un registro de las actividades necesarias para garantizar la conservación, buen uso y oportuno aseguramiento de los bienes a disposición de la dependencia.
7. La prestación de los servicios y el reconocimiento de los gastos requeridos, están de acuerdo con las políticas de administración del gasto.
8. La coordinación con las otras direcciones contribuye al oportuno y eficaz ejercicio de la investigación penal.
9. Las actividades y planeación y ejecución del POA, se coordina de acuerdo a lo establecido en el mismo.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 407 de 481

10. Los servidores a su cargo son calificados oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente y los recursos de apelación frente a la calificación son resueltos motivada y en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, administración pública, derecho constitucional, gestión empresarial, contratación pública, planeación estratégica, política fiscal del estado, presupuesto público, políticas publicas en administración de personal.

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

2.4.4. Nivel Profesional


I. 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.

II. 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	Aprobó	Secretaría General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaría General	

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 408 de 481


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y coordinar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas del área de su desempeño.
2. Revisar periódicamente los procesos y procedimientos a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios.
3. Emitir los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión.
4. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo.
9. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas relacionados con el ejercicio de las funciones del área de su desempeño, se implementan de manera coordinada y oportuna, de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.
2. Los procesos y procedimientos se revisan y ajustan de acuerdo con las necesidades del área de desempeño.
3. Los conceptos relacionados con los conocimientos de su profesión se emiten oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Las peticiones y consultas, así como la proyección de los actos administrativos se realizan oportunamente de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia y los lineamientos institucionales.
5. Los informes se presentan oportunamente y reflejan las actividades desarrolladas, de conformidad con lo solicitado.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 409 de 481

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.
8. Los planes operativos anuales del área de su desempeño se elaboran de acuerdo con los lineamientos institucionales y se ejecutan oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, conocimientos de la profesión requerida, normas legales que definen la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación y conocimientos básicos de informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<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. 	Cuatro (4) años de experiencia profesional ó docente.


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
Cargo superior inmediato:	Jefes de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y ejecutar los planes y programas, aplicando los conocimientos de su profesión, en desarrollo de las funciones en su área de desempeño.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 410 de 481


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas del área de su desempeño, relacionados con los conocimientos de su profesión.
2. Revisar periódicamente los procesos y procedimientos a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios.
3. Emitir los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión.
4. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo.
9. Ejercer las funciones de secretario administrativo de conformidad con las disposiciones sobre la materia, cuando le sean asignadas.
10. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas relacionados con el ejercicio de las funciones del área de su desempeño, se implementan y ejecutan oportunamente, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
2. Los procesos y procedimientos se revisan y ajustan de acuerdo con las necesidades del área de desempeño.
3. Los conceptos relacionados con los conocimientos de su profesión se emiten oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 411 de 481

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.
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.
8. Los planes operativos anuales del área de su desempeño se elaboran de acuerdo con los lineamientos institucionales y se ejecutan oportunamente.
9. La función de secretario administrativo se ejerce de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.


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 Y 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. 	Tres (3) años de experiencia profesional ó docente.

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

	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 412 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
Cargo superior inmediato:	Jefes de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes y programas, aplicando los conocimientos de su profesión, en desarrollo de las funciones en su área de desempeño.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas del área de su desempeño, relacionados con los conocimientos de su profesión.
2. Revisar periódicamente los procesos y procedimientos a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios.
3. Emitir los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión.
4. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
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.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 413 de 481

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas relacionados con el ejercicio de las funciones del área de su desempeño, se implementan y ejecutan oportunamente, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
2. Los procesos y procedimientos se revisan y ajustan de acuerdo con las necesidades del área de desempeño.
3. Los conceptos relacionados con los conocimientos de su profesión se emiten oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
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.
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 Y 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.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 414 de 481

I. IDENTIFICACIÓN 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


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

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.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 415 de 481

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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.
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.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, conocimientos de la profesión requerida, normas legales que definen la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación y conocimientos básicos de informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 416 de 481

I. IDENTIFICACIÓN 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.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de su desempeño.
3. Resolver las peticiones y consultas que le sean solicitadas.
4. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que le sean requeridos.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
8. Ejercer las funciones de secretario administrativo de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, cuando le sean asignadas.
9. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 417 de 481

2. Las acciones para la ejecución de las funciones o servicios 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 el apoyo en la proyección de los actos administrativos, se realizan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
5. Los informes presentados reflejan las actividades desarrolladas y se elaboran oportunamente, de acuerdo con lo solicitado.
6. La representación de la entidad 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.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, conocimientos de la profesión requerida, normas legales que definen la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación y conocimientos básicos de informática.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia profesional ó docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

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

	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 418 de 481

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.
2. Participar en el estudio, evaluación y elaboración de conceptos sobre las materias de competencia del área de su desempeño.
3. Colaborar en la resolución de las peticiones y consultas que le sean solicitadas.
4. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que le sean requeridos.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
8. Ejercer las funciones de secretario administrativo de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, cuando le sean asignadas.
9. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo en la ejecución de los procesos y procedimientos se realiza profesional y oportunamente.
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 el apoyo en 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	Secretaría General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaría General	

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 419 de 481

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

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, conocimientos de la profesión requerida, normas legales que definen la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación y conocimientos básicos de informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 420 de 481


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.
2. Participar en el estudio, evaluación y elaboración de conceptos sobre las materias de competencia del área de su desempeño.
3. Colaborar en la resolución de las peticiones y consultas que le sean solicitadas.
4. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que le sean requeridos.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo en la ejecución de los procesos y procedimientos se realiza profesional y oportunamente.
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 el apoyo en la proyección de los actos administrativos, se realizan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
4. Los informes presentados reflejan las actividades desarrolladas y se elaboran oportunamente, de acuerdo con lo solicitado.
5. La representación de la entidad se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. La dependencia cuenta con la información profesional necesaria para su buen funcionamiento.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 421 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, conocimientos de la profesión requerida, normas legales que definen la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación y conocimientos básicos de informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de materias de un pensum académico profesional relacionado con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia general

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.
2. Participar en el estudio, evaluación y elaboración de conceptos sobre las materias de competencia del área de su desempeño.
3. Colaborar en la resolución de las peticiones y consultas que le sean solicitadas.
4. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que le sean requeridos.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 422 de 481

5. Preparar y presentar los informes requeridos.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo en la ejecución de los procesos y procedimientos se realiza profesional y oportunamente.
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 el apoyo en la proyección de los actos administrativos, se realizan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
4. Los informes presentados reflejan las actividades desarrolladas y se elaboran oportunamente, de acuerdo con lo solicitado.
5. La dependencia cuenta con la información profesional necesaria para su buen funcionamiento.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, conocimientos de la profesión requerida, normas legales que definen la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación y conocimientos básicos de informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de materias de un pensum académico profesional relacionado con las funciones del cargo.	

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

	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 423 de 481

2.4.5 Nivel Técnico

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO VI
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos en el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y brindar apoyo técnico en la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los procesos administrativos del área de desempeño y sugerir correctivos, de ser necesario.
2. Manejar los sistemas de información y garantizar la actualización de las bases de datos a cargo de la dependencia.
3. Supervisar y realizar las actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño.
4. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
7. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos administrativos se ajustan a las necesidades de la dependencia.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 424 de 481

2. Los sistemas de información sirven de soporte a la labor de la dependencia y las bases de datos se encuentran actualizadas.
3. Los procesos administrativos de la dependencia se realizan técnicamente.
4. El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y actualizado de acuerdo con la tabla de retención documental.
5. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
6. Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de organización, métodos y archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica relacionado con las funciones del cargo.	Cinco (5) años de experiencia específica.


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO V
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos en la ejecución y mejoramiento de los procedimientos administrativos para brindar apoyo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 425 de 481

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Preparar y presentar los informes requeridos.
5. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
6. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas de información sirven de soporte a la labor de la dependencia y las bases de datos se mantienen actualizadas.
2. Las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño se realizan técnicamente.
3. El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y actualizado de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Los informes se presentan oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
5. Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de organización, métodos y archivo.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 426 de 481

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos en la ejecución y mejoramiento de los procedimientos administrativos para brindar apoyo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Preparar y presentar los informes requeridos.
5. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
6. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 427 de 481

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas de información sirven de soporte a la labor de la dependencia y las bases de datos se mantienen actualizadas.
2. Las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño se realizan técnicamente.
3. El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y actualizado de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Los informes se presentan oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
5. Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de organización, métodos y archivo.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica relacionado con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 428 de 481

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Presentar los informes requeridos.
5. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las bases de datos que se manejan en la dependencia se encuentran actualizadas.
2. El área de desempeño cuenta con el apoyo administrativo de manera técnica, oportuna y efectiva.
3. El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y actualizado de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
5. Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 429 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de organización, métodos y archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia general.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procedimientos y manejar los sistemas de información que la dependencia utiliza.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Presentar los informes requeridos.
5. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.

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

	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 430 de 481

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las bases de datos que se manejan en la dependencia se encuentran actualizadas.
2. El área de desempeño cuenta con el apoyo administrativo de manera técnica, oportuna y efectiva.
3. El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y actualizado de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
5. Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de organización, métodos y archivo.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del cargo.	Un año y medio (1 1/2) años de experiencia general.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 431 de 481

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procedimientos y manejar los sistemas de información que la dependencia utiliza.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Presentar los informes requeridos.
5. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las bases de datos que se manejan en la dependencia se encuentran actualizadas.
2. El área de desempeño cuenta con el apoyo administrativo de manera técnica, oportuna y efectiva.
3. El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y actualizado de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
5. Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 432 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de organización, métodos y archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del cargo.	Un año (1) año de experiencia general.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIO EJECUTIVO III
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente la labor de la dependencia y coordinar los eventos que se le soliciten.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia.
- Organizar y coordinar los asuntos relacionados con la programación de eventos internacionales e itinerarios oficiales del superior inmediato y de la dependencia.
- Elaborar y transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 433 de 481

4. Orientar a los usuarios y suministrarles información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Organizar y clasificar los documentos de acuerdo con técnicas actualizadas.
6. Proyectar respuestas o comunicaciones siguiendo instrucciones del superior inmediato de la dependencia.
7. Tramitar las requisiciones de papelería, elementos y útiles de la dependencia.
8. Establecer contactos personales requeridos por el superior inmediato, recibir y efectuar sus llamadas telefónicas y tomar nota de ellas.
9. Coordinar de acuerdo con instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
10. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
11. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración de documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades del área, se realizan con el apoyo del secretario y de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
2. El archivo de la unidad se organiza, clasifica y actualiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. La agenda de citas y compromisos del superior inmediato se actualiza periódicamente y se propende por su cumplimiento.
4. Las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área se preparan y controlan de manera eficiente.
5. La correspondencia, oficios o demás documentos que ingresen a la unidad se recibe, radica, relaciona, clasifica y distribuye oportunamente y de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
6. Las comunicaciones internacionales se realizan de forma clara y con perfección gramatical del idioma correspondiente.
7. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 434 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, redacción, ortografía, técnicas de oficina y correspondencia, informática básica y manejo del idioma inglés.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cinco (5) años de experiencia específica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIO EJECUTIVO II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente la labor de la dependencia y coordinar los eventos que se le soliciten.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia.
- Organizar y coordinar los asuntos relacionados con la programación de eventos internacionales e itinerarios oficiales del superior inmediato y de la dependencia.
- Elaborar y transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.

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


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 435 de 481

4. Orientar a los usuarios y suministrarles información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Organizar y clasificar los documentos de acuerdo con técnicas actualizadas.
6. Proyectar respuestas o comunicaciones siguiendo instrucciones del superior inmediato de la dependencia.
7. Tramitar las requisiciones de papelería, elementos y útiles de la dependencia.
8. Establecer contactos personales requeridos por el superior inmediato, recibir y efectuar sus llamadas telefónicas y tomar nota de ellas.
9. Coordinar de acuerdo con instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
10. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
11. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración de documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades del área, se realizan con el apoyo del secretario y de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
2. El archivo de la unidad se organiza, clasifica y actualiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. La agenda de citas y compromisos del superior inmediato se actualiza periódicamente y se propende por su cumplimiento.
4. Las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área se preparan y controlan de manera eficiente.
5. La correspondencia, oficios o demás documentos que ingresen a la unidad se recibe, radica, relaciona, clasifica y distribuye oportunamente y de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
6. Las comunicaciones internacionales se realizan de forma clara y con perfección gramatical del idioma correspondiente.
7. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 436 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, redacción, ortografía, técnicas de oficina y correspondencia, informática básica y manejo del idioma inglés.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia específica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIO EJECUTIVO I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente la labor de la dependencia y establecer comunicaciones para su eficiente funcionamiento.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y transcribir trabajos, informes, comunicaciones, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades del área, de acuerdo con lo solicitado.
2. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la unidad y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. Actualizar la agenda de citas y compromisos del superior inmediato.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 437 de 481

4. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área.
5. Recibir, relacionar, clasificar oportunamente la correspondencia, oficios o demás documentos que ingresen, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Establecer comunicaciones en el idioma que corresponda.
7. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
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.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trabajos, informes, comunicaciones, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades de la dependencia, son elaborados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
2. El archivo de la unidad está organizado, clasificado y actualizado de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. La agenda de citas y compromisos del superior inmediato se actualiza periódicamente y se propende su cumplimiento.
4. Las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área se preparan y controlan de manera eficiente.
5. La correspondencia, que ingresen a la dependencia se recibe, relaciona y clasifica oportunamente y de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
6. Las comunicaciones internacionales se realizan usando correctamente la gramática del idioma correspondiente.
7. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, redacción, ortografía, técnicas de oficina y correspondencia, informática básica y manejo del idioma inglés.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 438 de 481

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres años (3) años de experiencia específica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ESCOLTA V
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proteger en forma integral a la persona asignada y coordinar la organización de los esquemas de seguridad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, organizar y ejecutar los esquemas de protección específicos para vigilar y proteger a las personas, los bienes e instalaciones de la Fiscalía, identificando y controlando las situaciones de riesgo.
2. Diseñar y organizar el esquema de seguridad para el personaje y su familia de acuerdo al nivel de riesgo y vulnerabilidad.
3. Diseñar y organizar los planes de avanzada con antelación a los desplazamientos, a efectos de conocer, evaluar y verificar los lugares donde debe asistir la persona protegida.
4. Asumir la dirección y el mando de las unidades designadas para la protección de personajes y personas admitidas en el Programa de Protección determinadas por el superior inmediato.
5. Participar en los estudios de seguridad a las instalaciones en donde se encuentren los personajes protegidos y sedes de la Fiscalía.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 439 de 481

6. Realizar evaluaciones de rutas para los desplazamientos de las personas protegidas.
7. Diseñar y elaborar revistas periódicas de armamento, munición y comunicaciones.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los esquemas de seguridad y protección, los estudios de seguridad a instalaciones donde se encuentran las personas protegidas se diseñan y realizan por el escolta y bajo las directrices de la oficina de seguridad.
2. Los planes de avanzada se estructuran de manera previa al desplazamiento.
3. Los grupos de personas pertenecientes al esquema, son dirigidos por el escolta III, teniendo en cuenta las directrices en materia de seguridad de la entidad.
4. Los estudios de seguridad a las instalaciones se realizan de acuerdo con las directrices en materia de seguridad de la entidad.
5. El esquema de rutas se diseña y ejecuta con la participación decisiva del escolta.
6. Las procedimientos realizados a las dotaciones del esquema se hacen conforme lo establecido por la oficina de seguridad.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller. 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas. 3. Licencia de conducción.	Nueve (9) años de experiencia específica

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

	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 440 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ESCOLTA IV
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proteger en forma integral a la persona asignada y coordinar la organización de los esquemas de seguridad.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios de seguridad y protección que le sean asignados.
2. Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
3. Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.
4. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
5. Realizar revistas periódicas a los vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones asignadas.
6. Rendir los informes que le sean requeridos.
7. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios de seguridad se realizan oportunamente y pueden ser utilizados para diseñar estrategias de protección de acuerdo con las necesidades establecidas.
2. Los planes encaminados a garantizar la seguridad de las personas incorporadas al programa se realizan oportunamente y de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Los vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones, asignadas permanecen en buen estado.
4. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo requerido.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 441 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller. 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas. 3. Licencia de conducción.	Ocho años (8) años de experiencia específica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proteger en forma integral a la persona asignada y coordinar la organización de los esquemas de seguridad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios de seguridad y protección que le sean asignados.
2. Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
3. Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.
4. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 442 de 481

5. Realizar revistas periódicas a los vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones asignadas.
6. Rendir los informes que le sean requeridos.
7. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios de seguridad se realizan oportunamente y pueden ser utilizados para diseñar estrategias de protección de acuerdo con las necesidades establecidas.
2. Los planes encaminados a garantizar la seguridad de las personas incorporadas al programa se realizan oportunamente y de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Los vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones, asignadas permanecen en buen estado.
4. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo con lo requerido.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller. 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas. 3. Licencia de conducción.	Seis (6) años de experiencia específica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ESCOLTA II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 443 de 481

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar seguridad integral y apoyar la realización de estudios de seguridad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de estudios de seguridad y protección.
2. Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
3. Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.
4. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
5. Apoyar las revistas periódicas a los vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones asignadas.
6. Rendir los informes que le sean requeridos.
7. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo para realizar los estudios y evaluaciones de seguridad se presta eficiente y oportunamente.
2. La seguridad de las personas e instalaciones de la entidad se garantiza ejecutando planes y procedimientos coordinados, oportunos y eficaces.
3. El apoyo en la revisión de vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones se presta eficiente y oportunamente.
4. Los informes se presentan de manera oportuna y reflejan las actividades desarrolladas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad y conocimientos técnicos en seguridad y protección.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 444 de 481

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller. 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas. 3. Licencia de conducción.	Cuatro años (4) años de experiencia específica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ESCOLTA I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar seguridad integral y apoyar la realización de estudios de seguridad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en el desarrollo de estudios de seguridad y protección.
- Ejecutar planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
- Vigilar y proteger a las personas e instalaciones de la entidad que le sean asignadas.
- Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la seguridad de personas e instalaciones de la entidad.
- Apoyar las revistas periódicas a los vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones asignadas.
- Rendir los informes que le sean requeridos.
- Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 445 de 481

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo para realizar los estudios y evaluaciones de seguridad se presta eficiente y oportunamente.
2. La seguridad de las personas e instalaciones de la entidad se garantiza ejecutando planes y procedimientos coordinados, oportunos y eficaces.
3. El apoyo en la revisión de vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones se presta eficiente y oportunamente.
4. Los informes se presentan de manera oportuna y reflejan las actividades desarrolladas.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, manejo estratégico de defensa personal, habilidades y destrezas en el manejo de equipo y medios utilizados en el área de desempeño: carro, radio teléfono, celular, avanteles y equipos de monitoreo y comunicación, manejo de armas de fuego, primeros auxilios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de bachiller. 2. Curso de seguridad de mínimo 120 horas. 3. Licencia de conducción.	Dos años (2) años de experiencia específica

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 446 de 481

2.4.6 Nivel Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIO V
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y apoyar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
3. Establecer contactos personales y comunicaciones telefónicas con las personas que requiera el superior inmediato, recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Atender a los usuarios del servicio brindando la orientación e información que esté autorizada por el superior.
5. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato, o autoridad competente, relacionados con sus funciones.
6. Organizar la información que requiera el superior inmediato para la toma de decisiones.
7. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes.
8. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 447 de 481

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.
10. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trabajos, informes, comunicaciones, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades de la dependencia, son elaborados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
2. Las comunicaciones telefónicas y la agenda de la dependencia se realizan de forma oportuna y el superior inmediato es informado de las actividades oportunamente.
3. Los usuarios del servicio de la dependencia cuenta con la orientación necesaria al momento de las consultas.
4. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
5. Los inventarios se realizan conforme a las necesidades de la dependencia.
6. Los equipos asignados a la dependencia cuentan con la asistencia técnica necesaria para su óptimo funcionamiento.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, gestión administrativa, informática básica y técnicas de archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Formación técnica relacionada con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia específica.

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

	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 448 de 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIO IV
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
2. Proyectar 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.
4. Realizar y recibir las comunicaciones que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
5. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes.
6. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
7. Preparar y presentar los informes requeridos.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos que se requieren en el desarrollo de las actividades de la dependencia, son transcritos oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 449 de 481

2. La agenda del superior inmediato se maneja oportunamente y de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Las comunicaciones telefónicas se realizan de manera oportuna.
4. La dependencia cuenta oportunamente con la papelería y los elementos necesarios para su desempeño.
5. El manejo de la correspondencia en la dependencia se realizan oportunamente.
6. Los informes son presentados oportunamente y reflejan las actuaciones desarrolladas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, redacción, ortografía, técnicas de oficina y correspondencia, e informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de formación superior relacionado con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia específica.


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 450 de 481

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
2. Proyectar 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.
4. Realizar y recibir las comunicaciones que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
5. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes.
6. Recibir, y clasificar la correspondencia de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
7. Preparar y presentar los informes requeridos.
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.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos que se requieren en el desarrollo de las actividades de la dependencia, son transcritos oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
2. La agenda del superior inmediato se maneja oportunamente y de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Las comunicaciones telefónicas se realizan de manera oportuna.
4. La dependencia cuenta oportunamente con la papelería y los elementos necesarios para su desempeño.
5. El manejo de la correspondencia en la dependencia se realizan oportunamente.
6. Los informes son presentados oportunamente y reflejan las actuaciones desarrolladas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, redacción, ortografía, técnicas de oficina y correspondencia, e informática básica.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 451 de 481

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de formación superior relacionado con las funciones del cargo.	Un año y medio (1 1/2) de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIO II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
2. 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.
3. Realizar y recibir las comunicaciones que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
4. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes.
5. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
6. Preparar y presentar los informes requeridos.
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.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 452 de 481

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos que se requieren en el desarrollo de las actividades de la dependencia, son transcritos oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
2. La agenda del superior inmediato se maneja oportunamente y de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Las comunicaciones telefónicas se realizan de manera oportuna.
4. La dependencia cuenta oportunamente con la papelería y los elementos necesarios para su desempeño.
5. El manejo de la correspondencia en la dependencia se realizan oportunamente.
6. Los informes son presentados oportunamente y reflejan las actuaciones desarrolladas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, redacción, ortografía, técnicas de oficina y correspondencia, e informática básica.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del cargo.	Un año (1) de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIO I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 453 de 481

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la transcripción y elaboración de trabajos, informes, comunicaciones, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con lo solicitado.
2. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.
3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y establecer los contactos requeridos por el superior inmediato.
4. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
5. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trabajos, informes, comunicaciones, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades de la dependencia, son elaborados oportunamente y de acuerdo con lo solicitado.
2. Los equipos asignados a la dependencia cuentan con la asistencia técnica necesaria para su óptimo funcionamiento.
3. Las comunicaciones telefónicas de la dependencia se realizan en forma oportuna y el superior inmediato está informado de las mismas.
4. Los informes presentados reflejan las actividades desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la entidad, redacción, ortografía, técnicas de oficina y correspondencia, e informática básica.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 454 de 481

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de formación superior relacionado con las funciones del cargo.	Un año (1) de experiencia general.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
2. Llevar el registro actualizado de las actuaciones administrativas que adelante la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. Colaborar en la preparación de documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Solicitar y controlar las requisiciones de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia y elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia.
5. Adelantar y dar cumplimiento a las labores de correspondencia y archivo de su dependencia.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 455 de 481

- Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los trámites administrativos de la dependencia se realizan por su superior inmediato.
- Existe un archivo de la dependencia y se encuentra conforme a la reglamentación de la materia.
- Los documentos y formatos que se requieren en el área se realizan con la colaboración del asistente.
- Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área en forma oportuna.
- La correspondencia y el archivo se mantiene al día y organizada de acuerdo con la tabla de retención documental.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES


Conocimientos básicos de la Constitución Política, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de archivo y correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de 2 (Dos) años de educación superior relacionados con las funciones del cargo .	Tres (3) años de experiencia general

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

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

	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 456 de 481

Denominación del cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


III. FUNCIONES ESENCIALES

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. Colaborar en la preparación de trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia y elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia.
5. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites administrativos que ordena el jefe se realizan por parte del auxiliar
2. Existe un archivo de la dependencia y se encuentra conforme a la reglamentación de la materia.
3. Los documentos y formatos que se requieren en el área se realizan con la colaboración del asistente.
4. Se realizan los órdenes de los suministros y mantenimiento de los equipos en forma oportuna.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 457 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de archivo y correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de Un (1) año de educación superior relacionados con las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia general.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
- Colaborar en la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 458 de 481

3. Colaborar en la preparación de los documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Apoyar el control de las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia y elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia.
5. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites administrativos que ordena el jefe se realizan por parte del auxiliar
2. Existe un archivo de la dependencia y se encuentra conforme a la reglamentación de la materia.
3. Los documentos y formatos que se requieren en el área se realizan con la colaboración del asistente
4. Se colabora con la realización de las órdenes de los suministros y mantenimiento de los equipos en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política, estructura organizacional de la entidad, nociones básicas de informática y técnicas de archivo y correspondencia.


VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de Un (1) año de educación superior relacionados con las funciones del cargo	Un (1) año de experiencia general.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV**
 Dependencia: Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 459 de 481

Cargo superior inmediato: Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo a la dependencia en las labores administrativas y de correspondencia y archivo.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
2. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia y elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.
4. Recibir, radicar, oportunamente la correspondencia que ingresa a la dependencia.
5. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites administrativos ordenados a si cargo por su superior inmediato se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
2. El archivo de la dependencia se organiza clasifica y actualiza con la colaboración del auxiliar administrativo y conforme a los procedimientos sobre la materia.
3. La realización de las ordenes de los suministros de oficina y mantenimiento de los equipos de la dependencia se realizan en forma oportuna y conforme a lo solicitado.
4. La correspondencia, que ingresa a la dependencia se recibe y radica oportunamente.

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaria General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaria General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaria 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 460 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la Fiscalía General de la Nación, informática y de técnicas de organización y métodos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionada con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia general.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo a la dependencia en las labores administrativas y de correspondencia y archivo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
2. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia y elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.
3. Adelantar y dar cumplimiento a las labores de correspondencia, archivo y mensajería de su dependencia.

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaria General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaria General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaria 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 461 de 481

4. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites administrativos ordenados por el Cargo superior inmediato **se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.**
2. Prepara y controla las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área en forma oportuna.
3. La correspondencia y el archivo se mantiene al día y organizada de acuerdo con la tabla de retención documental y el servicio de mensajería se presta oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la Fiscalía General de la Nación, informática y de técnicas de organización y métodos.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionada con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia general.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**
 Dependencia: Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 462 de 481

Cargo superior inmediato: Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a las funciones del área de desempeño.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
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. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia.
4. Preparar y presentar los informes requeridos.
5. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El área de desempeño cuenta con el apoyo administrativo de manera técnica, oportuna y efectiva.
2. La colaboración para el manejo del archivo de la dependencia se realiza de manera oportuna y de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Los equipos asignados a la dependencia cuentan oportunamente con mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Los informes son presentados oportunamente y conforme con lo solicitado.
5. Los usuarios son atendidos oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales; la información y documentación son suministradas oportunamente y acorde con lo solicitado.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 463 de 481

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la Fiscalía General de la Nación, informática y de técnicas de organización y métodos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Un (1) año de experiencia general.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo a la dependencia en las labores de mensajería y archivo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la recepción, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia que ingrese a la dependencia de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar la elaboración de los documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
3. Adelantar y dar cumplimiento a las labores de correspondencia, archivo y mensajería de su dependencia.
4. 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.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 464 de 481

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites de la correspondencia de la dependencia se realizan con el apoyo del auxiliar y conforme a las instrucciones del superior inmediato.
2. Los documentos que se requieren en la dependencia se elaboran con el apoyo del auxiliar.
3. La correspondencia y el archivo se mantiene al día y organizada de acuerdo con la tabla de retención documental y el servicio de mensajería se presta oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la Fiscalía General de la Nación, informática y de técnicas de organización y métodos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	CONDUCTOR V
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados y mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones mecánicas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar las personas y los objetos
2. Mantener en buen estado mecánico el vehículo asignado.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 465 de 481

3. Cumplir los procedimientos para el desplazamiento y evacuación de las personas que transporte así como de los objetos bajo su responsabilidad.
4. Informar al superior inmediato todas las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
5. Participar en el diseño y ejecución de los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos.
6. Realizar revistas periódicas a los vehículos, elementos de comunicación, armamento y municiones asignados
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las personas que le son encomendadas se transportan cómoda y oportunamente y los objetos que tiene bajo su responsabilidad son entregados en las condiciones en las cuales las recibió.
2. El vehículo asignado se encuentra en óptimas condiciones mecánicas.
3. Los procedimientos realizados en materia desplazamiento y evacuación son oportunos y se realizan conforme a las directrices recibidas y la reglamentación vigente.
4. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
5. El esquema de rutas se diseña y ejecuta con la participación decisiva del conductor V.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, conducción de vehículos automotores, técnicas de evacuación y diseño de rutas, mecánica básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller • Licencia de conducción 	Seis (7) años de experiencia específica.

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

	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 466 de 481

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	CONDUCTOR IV
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados y mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones mecánicas.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar las personas y los objetos
2. Mantener en buen estado mecánico el vehículo asignado.
3. Cumplir los procedimientos para el desplazamiento y evacuación de las personas que transporte así como de los objetos bajo su responsabilidad.
4. Informar al superior inmediato todas las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
5. Participar en el diseño y ejecución de los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos.
6. Realizar revistas periódicas a los vehículos, elementos de comunicación,
7. armamento y municiones asignados
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las personas que le son encomendadas se transportan cómoda y oportunamente y los objetos que tiene bajo su responsabilidad son entregados en las condiciones en las cuales las recibió.
2. El vehículo asignado se encuentra en óptimas condiciones mecánicas.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 467 de 481

3. Los procedimientos realizados en materia desplazamiento y evacuación son oportunos y se realizan conforme a las directrices recibidas y la reglamentación vigente.
4. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
5. El esquema de rutas se diseña y ejecuta con la participación decisiva del conductor IV.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, conducción de vehículos automotores, técnicas de evacuación y diseño de rutas, mecánica básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller • Licencia de conducción 	Seis y medio (6 1/2) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO


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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados y mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones mecánicas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 468 de 481

1. Transportar las personas y los objetos
2. Mantener en buen estado mecánico el vehículo asignado.
3. Cumplir los procedimientos para el desplazamiento y evacuación de las personas que transporte así como de los objetos bajo su responsabilidad.
4. Informar al superior inmediato todas las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
5. Participar en el diseño y ejecución de los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las personas que le son encomendadas se transportan cómoda y oportunamente y los objetos que tiene bajo su responsabilidad son entregados en las condiciones en las cuales las recibió.
2. El vehículo asignado se encuentra en óptimas condiciones mecánicas.
3. Los procedimientos realizados en materia desplazamiento y evacuación son oportunos y se realizan conforme a las directrices recibidas y la reglamentación vigente.
4. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
5. El esquema de rutas se diseña y ejecuta con la participación decisiva del conductor III.


V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, conducción de vehículos automotores, técnicas de evacuación y diseño de rutas, mecánica básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller • Licencia de conducción 	Seis (6) años de experiencia específica.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 469 de 481

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	CONDUCTOR II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados y mantener el vehículo a su cargo aseado.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar las personas y los objetos
2. Mantener aseado el vehículo asignado.
3. Cumplir los procedimientos para el desplazamiento y evacuación de las personas que transporte así como de los objetos bajo su responsabilidad.
4. Informar al superior inmediato todas las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
5. Ejecutar los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las personas que le son encomendadas se transportan cómoda y oportunamente y los objetos que tiene bajo su responsabilidad son entregados en las condiciones en las cuales las recibió.
2. El vehículo asignado se encuentra en óptimas condiciones de aseo.
3. los procedimientos realizados en materia desplazamiento y evacuación son oportunos y se realizan conforme a las directrices recibidas y la reglamentación vigente.
4. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 470 de 481

5. El esquema de rutas se ejecuta con la participación decisiva del conductor II.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, conducción de vehículos automotores, técnicas de evacuación y diseño de rutas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller • Licencia de conducción 	Tres (3) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	CONDUCTOR I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar las personas y los objetos.
2. Cumplir los procedimientos para el desplazamiento y evacuación de las personas que transporte así como de los objetos bajo su responsabilidad.
3. Informar al superior inmediato todas las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
4. Ejecutar los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos.
5. 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.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 471 de 481

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las personas que le son encomendadas se transportan cómoda y oportunamente y los objetos que tiene bajo su responsabilidad son entregados en las condiciones en las cuales las recibió.
2. Los procedimientos realizados en materia desplazamiento y evacuación son oportunos y se realizan conforme a las directrices recibidas y la reglamentación vigente.
3. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
4. El esquema de rutas se ejecuta con la participación decisiva del conductor I.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, conducción de vehículos automotores técnicas de evacuación y diseño de rutas, mecánica básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Estudios	Experiencia
Título de Bachiller y licencia de conducción.	Un (1) año de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo: **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES VI**

Dependencia: Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 472 de 481

Cargo superior inmediato: Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener el aseo de las dependencias asignadas y prestar servicio de cafetería.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de aseo en las oficinas, zonas comunes y de circulación, muebles, enseres y equipos.
2. Efectuar las labores de servicio de cafetería tanto para servidores como para visitantes de su dependencia.
3. Mantener en buen estado y conservación los elementos e instalaciones de la dependencia a su cargo y hacer las reparaciones locativas necesarias.
4. Prestar apoyo operativo en la organización física del archivo.
5. Brindar apoyo oportuno y con buena disposición en la realización de reuniones de acuerdo con la naturaleza de cargo.
6. Informar oportunamente sobre las novedades encontradas para el desempeño de sus funciones.
7. Efectuar diligencias propias del cargo que le sean encomendadas por su superior inmediato.
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.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las oficinas, zonas comunes y de circulación, los muebles, enseres, equipos e instalaciones sanitarias de su dependencia, se encuentran siempre en orden y buen estado de limpieza e higiene.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 473 de 481

2. La atención a los servidores de la dependencia donde labora y los visitantes se realiza oportunamente y de acuerdo con las normas de cortesía.
3. Los elementos e instalaciones de su dependencia se encuentran en buen estado y conservación.
4. El apoyo operativo en la realización de labores de organización física del archivo están de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. El apoyo y la atención al público para la realización de reuniones o comités y se realiza oportunamente y de acuerdo con las normas de cortesía.
6. Las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones son reportadas oportunamente.
7. Efectúa las diligencias que se presentan su dependencia que le sean encomendadas por su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia y estructura organizacional de la Fiscalía General de la Nación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Cuatro (4) años de experiencia general.


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES V
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener el aseo de las dependencias asignadas y prestar servicio de cafetería.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 474 de 481


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de aseo en las oficinas, zonas comunes y de circulación, muebles, enseres y equipos.
2. Efectuar las labores de servicio de cafetería tanto para servidores como para visitantes de su dependencia.
3. Mantener en buen estado y conservación los elementos e instalaciones de la dependencia a su cargo y hacer las reparaciones locativas necesarias.
4. Prestar apoyo operativo en la organización física del archivo.
5. Brindar apoyo oportuno y con buena disposición en la realización de reuniones de acuerdo con la naturaleza de cargo.
6. Informar oportunamente sobre las novedades encontradas para el desempeño de sus funciones.
7. Efectuar diligencias propias del cargo que le sean encomendadas por su superior inmediato.
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.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las oficinas, zonas comunes y de circulación, los muebles, enseres, equipos e instalaciones sanitarias de su dependencia, se encuentran siempre en orden y buen estado de limpieza e higiene.
2. La atención a los servidores de la dependencia donde labora y los visitantes se realiza oportunamente y de acuerdo con las normas de cortesía.
3. Los elementos e instalaciones de su dependencia se encuentran en buen estado y conservación.
4. El apoyo operativo en la realización de labores de organización física del archivo están de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. El apoyo y la atención al público para la realización de reuniones o comités y se realiza oportunamente y de acuerdo con las normas de cortesía.
6. Las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones son reportadas oportunamente.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 475 de 481

7. Efectúa las diligencias que se presentan su dependencia que le sean encomendadas por su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia y estructura organizacional de la Fiscalía General de la Nación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Tres (3) años de experiencia general.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES IV
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener el aseo de las dependencias asignadas y prestar servicio de cafetería.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de aseo en las oficinas, zonas comunes y de circulación, muebles, enseres y equipos.
2. Efectuar las labores de servicio de cafetería tanto para servidores como para visitantes de su dependencia.
3. Mantener en buen estado y conservación los elementos e instalaciones de la dependencia a su cargo y hacer las reparaciones locativas necesarias.
4. Prestar apoyo operativo en la organización física del archivo.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 476 de 481

5. Brindar apoyo oportuno y con buena disposición en la realización de reuniones de acuerdo con la naturaleza de cargo.
6. Informar oportunamente sobre las novedades encontradas para el desempeño de sus funciones.
7. Efectuar diligencias propias del cargo que le sean encomendadas por su superior inmediato.
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.


IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las oficinas, zonas comunes y de circulación, los muebles, enseres, equipos e instalaciones sanitarias de su dependencia, se encuentran siempre en orden y buen estado de limpieza e higiene.
2. La atención a los servidores de la dependencia donde labora y los visitantes se realiza oportunamente y de acuerdo con las normas de cortesía.
3. Los elementos e instalaciones de su dependencia se encuentran en buen estado y conservación.
4. El apoyo operativo en la realización de labores de organización física del archivo están de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. El apoyo y la atención al público para la realización de reuniones o comités y se realiza oportunamente y de acuerdo con las normas de cortesía.
6. Las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones son reportadas oportunamente.
7. Efectúa las diligencias que se presentan su dependencia que le sean encomendadas por su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia y estructura organizacional de la Fiscalía General de la Nación.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 477 de 481

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Dos (2) 1/2 años y medio de experiencia general.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES III
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener el aseo de las dependencias asignadas y prestar servicio de cafetería.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de aseo en las oficinas, zonas comunes y de circulación, muebles, enseres y equipos.
2. Efectuar las labores de servicio de cafetería tanto para servidores como para visitantes de su dependencia.
3. Mantener en buen estado y conservación los elementos e instalaciones de la dependencia a su cargo y hacer las reparaciones locativas necesarias.
4. Brindar apoyo oportuno y con buena disposición en la realización de reuniones de acuerdo con la naturaleza de cargo.
5. Efectuar diligencias que se presenten en su dependencia que le sean encomendadas por su superior inmediato.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 478 de 481

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las oficinas, zonas comunes y de circulación, los muebles, enseres, equipos e instalaciones sanitarias de su dependencia, se encuentran siempre en orden y buen estado de limpieza e higiene.
2. La atención a los servidores de la dependencia donde labora y los visitantes se realiza oportunamente y de acuerdo con las normas de cortesía.
3. Los elementos e instalaciones de su dependencia se encuentran en buen estado y conservación.
4. El apoyo y la atención al público para la realización de reuniones o comités y se realiza oportunamente y de acuerdo con las normas de cortesía.
5. Efectúa las diligencias que se presentan en su dependencia y que le sean encomendadas por su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia y estructura organizacional de la Fiscalía General de la Nación.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Dos años (2) años de experiencia general.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo: **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES II**
 Dependencia: Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
 Cargo superior inmediato: Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 479 de 481

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener el aseo de las dependencias asignadas y prestar servicio de cafetería.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de aseo en las oficinas, zonas comunes y de circulación, muebles, enseres y equipos.
2. Efectuar las labores de servicio de cafetería tanto para servidores como para visitantes de su dependencia.
3. Mantener en buen estado y conservación los elementos e instalaciones de la dependencia a su cargo y hacer las reparaciones locativas necesarias.
4. Brindar apoyo oportuno y con buena disposición en la realización de reuniones de acuerdo con la naturaleza de cargo.
5. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las oficinas, zonas comunes y de circulación, los muebles, enseres, equipos e instalaciones sanitarias de su dependencia, se encuentran siempre en orden y buen estado de limpieza e higiene.
2. La atención a los servidores de la dependencia donde labora y los visitantes se realiza oportunamente y de acuerdo con las normas de cortesía.
3. Los elementos e instalaciones de su dependencia se encuentran en buen estado y conservación.
4. El apoyo y la atención al público para la realización de reuniones o comités y se realiza oportunamente y de acuerdo con las normas de cortesía.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia y estructura organizacional de la Fiscalía General de la Nación.

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 480 de 481

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia general.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Mantener el aseo de las dependencias asignadas y prestar servicio de cafetería.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de aseo en las oficinas, zonas comunes y de circulación, muebles, enseres y equipos.
2. Efectuar las labores de servicio de cafetería tanto para servidores como para visitantes de su dependencia.
3. Mantener en buen estado y conservación los elementos e instalaciones de la dependencia a su cargo y hacer las reparaciones locativas necesarias.
4. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 481 de 481

1. Las oficinas, zonas comunes y de circulación, los muebles, enseres, equipos e instalaciones sanitarias de su dependencia, se encuentran siempre en orden y buen estado de limpieza e higiene.
2. La atención a los servidores de la dependencia donde labora y los visitantes se realiza oportunamente y de acuerdo con las normas de cortesía.
3. Los elementos e instalaciones de su dependencia se encuentran en buen estado y conservación.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia y estructura organizacional de la Fiscalía General de la Nación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	

REFERENCIAS:

- Constitución Política de Colombia, artículo transitorio 27
- Ley 1444 de 2011
- Decreto 2699 de 1991, Artículos 65 y transitorio2.
- Acuerdos 042 y 189 de 1996 del Consejo Superior de la Judicatura.
- Ley 938 de 2004, artículos 60 y siguientes
- Acuerdo 002 del 27 de octubre de 2005.
- Decretos de 4057 2011
- Decretos de 4058 2011
- Decretos de 4059 2011
- Decretos de 4060 2011

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

Bogotá. D.C, agosto de 2023
Aspirante

HAROLD MAURICIO SANCHEZ HERNANDEZ
CÉDULA: 10275882
INSCRIPCIÓN ID: 44216

Concurso de Méritos FGN 2022

Radicado de Reclamación No. 2023070002976

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.

¹ En adelante MEFCL

² En adelante OPECE

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:

Conforme a documento anexo

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. Frente a su apreciación sobre vulneración de sus derechos fundamentales, le informamos que, ni la Fiscalía General de la Nación, ni la U.T Convocatoria FGN 2022, operadora de este Concurso, han vulnerado derecho fundamental alguno con ocasión de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, la cual se ha adelantado en el marco de los principios

³ Boletín Informativo N°6 del 04 de julio de 2023.

constitucionales del mérito, igualdad, moralidad, buena fe, responsabilidad, publicidad, y con estricto cumplimiento de las reglas contenidas en el Acuerdo No. 001 de 2023, garantizando la transparencia e imparcialidad en el desarrollo del proceso, recayendo esta exclusivamente en el examen y validación de los documentos aportados en la aplicación SIDCA2.

ARTÍCULO 13. CONDICIONES PREVIAS A LA INSCRIPCIÓN.

(...)

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.*

Como lo contempla el artículo antes referido, el hecho de que no haya sido admitido en esta etapa del proceso, por el no cumplimiento de los requisitos, no significa que se haya presentado irregularidad alguna o violación de alguno de los derechos del aspirante.

Revisada nuevamente la documentación aportada por el aspirante, nos permitimos dar respuesta en relación a los siguientes documentos:

FOLIO N.º	INSTITUCION	PROGRAMA
1	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA - UTP	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN- LICENCIADO EN EDUCACIÓN ESPAÑOL Y COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
2	UNIVERSIDAD CATOLICA DE PEREIRA	ESPECIALIZACION EN PEDAGOGIA Y DESARROLLO HUMANO - PEREIRA

Vigilada Mineducación

FOLIO N.º	INSTITUCION	PROGRAMA
3	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	CURSO MÓDULO ANTICORRUPCIÓN
4	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	CURSO MÓDULO DE SOCIALIZACIÓN CÓDIGO DE ÉTICA 2008
5	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	CURSO MÓDULO DE REINDUCCIÓN SERVIDORES FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN
6	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN -ARL POSITIVA	DESARROLLO EN LIDERAZGO SER
7	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	CÉLULAS DE CAPACITACIÓN REGIONAL DE JUSTICIA PENAL MILITAR

Vigilada Mineducación

FOLIO N.º	INSTITUCION	PROGRAMA
8	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.	TALLER WEB EDUCACIÓN FINANCIERA -FINANZAS PERSONALES
9	UNIVERSIDAD CATOLICA DE PEREIRA	ESPECIALIZACION EN PEDAGOGIA Y DESARROLLO HUMANO - PEREIRA
10	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA - UTP	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. LICENCIADO EN EDUCACIÓN ESPAÑOL Y COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
11	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	CURSO REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO EN LAS CALLES Y EN LOS TERRITORIOS 2020-2024

Respecto de la certificación de los estudios realizados relacionados anteriormente en el folio 1 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 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.

En relación con la especialización relacionada en el folio 2, se precisa que dicho documento no es válido para el cumplimiento del requisito mínimo de educación, toda vez que no guarda relación con las funciones del empleo a proveer, de acuerdo con el proceso POLICIA JUDICIAL, donde se ubica la vacante.

Sobre este particular es preciso aclarar lo siguiente:

El requisito de estudio exigido en la codificación de OPECE en la cual se encuentra inscrito el aspirante, es: *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.*

Por su parte, el Acuerdo No. 001 de 2023, dispone:

ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTO PARA LAS INSCRIPCIONES.

*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 la 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.***

Por tanto, teniendo en cuenta la integralidad y naturaleza del cargo al cual aspira (información expuesta previo al cierre de inscripciones del Concurso), se determina que el posgrado en especialización en pedagogía y desarrollo humano, no se relaciona con el empleo y por tanto NO es válido para el cumplimiento del Requisito Mínimo de educación.

Ahora bien, frente a su petición de validarle los documentos de los folios 3 hasta el 8 y el folio 11, se precisa que estos soportes no son válidos para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, por cuanto no corresponde a lo exigido para el empleo en el cual se encuentra inscrito, que es, *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. lo cual corresponde a la educación formal.

Sobre este particular, cabe resaltar lo establecido en el Acuerdo de Convocatoria, en el que se señala

ARTÍCULO 17. FACTORES PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS.

(...) en el presente Concurso de Méritos, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones contenidas en las normas que regulan la materia:

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.*

(...)

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.*

ARTÍCULO 18. CRITERIOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL

(...)

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.

Revisado nuevamente el documento aportado por el aspirante se evidencia que este corresponde a *Educación Informal*, motivo por el cual, no es posible acreditar el Requisito Mínimo de Educación con el mismo.

Por último, frente a los documentos aportados con su reclamación, se informa que estos no pueden ser validados en el presente Concurso de Méritos, debido a que son extemporáneos y el Acuerdo No. 001 de 2023, reglamento de la Convocatoria no permite agregar documentos después del cierre de inscripciones, como se muestra a continuación:

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: (...)

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.

(...)

ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTO PARA LAS INSCRIPCIONES. (...)

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.

ARTÍCULO 16. - VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO 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.

ARTÍCULO 18. - CRITERIOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL.

(...)

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 20. - RECLAMACIONES.

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 selección.

Razones por las cuales, aquellos documentos que no allegó en debida forma hasta la fecha de cierre de inscripciones, la cual fue 18 de abril del 2023, no pueden ser tenidos en cuenta para la etapa de Verificación del Cumplimiento de los Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación (VRMCP) del empleo al cual aspiró.

Con base en lo expuesto, se confirma que el aspirante HAROLD MAURICIO SANCHEZ HERNANDEZ, **NO CUMPLE** con 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: Laura Peña.

Revisó: Andrés López

Auditó: Javier Roncancio

Aprobó: Coordinación de Reclamaciones y Jurídica.

Aprobó: Coordinación de VRMCP.

Resultados

Nombre: HAROLD MAURICIO SANCHEZ HERNANDEZ	Documento: CC : 10275882	Modalidad de concurso: INGRESO
Denominación: PROFESIONAL INVESTIGADOR III	Nivel jerárquico: PROFESIONAL	Número de inscripción: I-105-02(9)-44216
Proceso/Subproceso: POLICÍA JUDICIAL		

 Notificaciones

 Datos

 Documentos

 Estudios

 Experiencias

 Opece >

 Pagos

 Reclamaciones

 Resultados

 Salir

Requisitos de Participación >

Requisitos Mínimos de Educación >

Requisitos Mínimos de Experiencia >

Equivalencia >

Propósito Principal >

Funciones Esenciales >

VRM

Educación

	GRADO DE ESCOLARIDAD	INSTITUCIÓN	PROGRAMA	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESULTA
	Universitaria	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA - UTP	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN- LICENCIADO EN EDUCACIÓN ESPAÑOL Y COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	1988-07-04	1993-08-27	No válí
	Especialización universitaria	UNIVERSIDAD CATOLICA DE PEREIRA	ESPECIALIZACION EN PEDAGOGIA Y DESARROLLO HUMANO - Pereira	2015-07-06	2016-08-26	No válí
	Curso	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	CURSO MÓDULO ANTICORRUPCIÓN	2018-01-22	2018-10-31	No válí
	Curso	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	CURSO MÓDULO DE SOCIALIZACIÓN CÓDIGO DE ÉTICA 2008	2018-01-22	2018-10-31	No válí
	Curso	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	CURSO MÓDULO DE REINDUCCIÓN SERVIDORES FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	2018-02-05	2018-10-31	No válí
	Curso	FISCALIA GENERAL DE	DESARROLLO EN LIDERAZGO SER	2015-08-01	2015-12-11	No válí

-  Notificaciones
-  Datos
-  Documentos
-  Estudios
-  Experiencias
-  Opece >
-  Pagos
-  Reclamaciones
-  Resultados
-  Salir

GRADO DE ESCOLARIDAD	INSTITUCIÓN	PROGRAMA	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESULTA
	LA NACIÓN - ARL POSITIVA				
▶ Seminario	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	CÉLULAS DE CAPACITACIÓN REGIONAL DE JUSTICIA PENAL MILITAR	2016-10-07	2016-10-07	No váli
▶ Taller	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.	TALLER WEB EDUCACIÓN FINANCIERA - FINANZAS PERSONALES	2020-10-28	2020-10-28	No váli
▶ Especialización universitaria	UNIVERSIDAD CATOLICA DE PEREIRA	ESPECIALIZACION EN PEDAGOGIA Y DESARROLLO HUMANO - Pereira	2015-07-06	2016-08-26	No váli
▶ Universitaria	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA - UTP	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. LICENCIADO EN EDUCACIÓN ESPAÑOL Y COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	1988-06-01	1993-08-27	No váli
▶ Curso	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	CURSO REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO EN LAS CALLES Y EN LOS TERRITORIOS 2020-2024	2021-06-02	2021-06-07	No váli

Experiencia

EMPRESA	CARGO	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	RESULTADOS	EXPERIENCIA TOTAL
▶ FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	PROFESIONAL INVESTIGADOR III	1994-06-09	2023-03-29	No válido	345 m, 21 d
Total experiencia: 0 m, 0 d					

Otros documentos

TIPO DE DOCUMENTO	RESULTADOS
▶ Documento de identidad	No válido
▶ Otro documento	No válido


Resultado Etapa VRMCP	No admitido
-----------------------	-------------

Admitidos para esta OPECE	2492
---------------------------	------


Observación de la Etapa VRMCP




El aspirante NO cumple con los Requisitos Mínimos de Educación y Experiencia solicitados por el empleo, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección.


 Notificaciones


 Datos


 Documentos


 Estudios

 Experiencias

 Opece >

 Pagos

 Reclamaciones

 Resultados

 Salir



Universidad Católica de Pereira

Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional, Personería Jurídica Resolución No. 10918 del 01 de Diciembre de 1976.

Confiere a


Harold Mauricio Sánchez Hernández

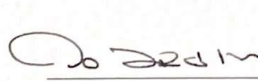
Identificado con C.C. No. 10.275.882 de Manizales

El Título de

Especialista en Pedagogía y Desarrollo Humano

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.


Gran Canciller


Rector


Secretaria General

Registrado al Folio No. ~~128~~ del Libro de Diplomas No. 3, dado en Pereira, Risaraldá el día 26 de Agosto del 2016



LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE PEREIRA

CONFIERE EL TITULO DE

Licenciado en Educación Español
y Comunicación Audiovisual

A **Harold Mauricio Sánchez Hernández**

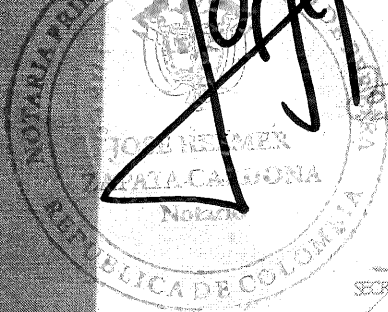
IDENTIFICADO CON: C.C.N. 10 275 882 DE MANIZALES CDS.

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

OTORGADO EN LA CIUDAD DE PEREIRA A LOS 27 DIAS DEL MES DE AGOSTO DE 1993
Y LO REFRENDA CON EL SELLO DE LA INSTITUCION

NOTARIA PRIMERA
DEL CIRCULO DE PEREIRA
Doña...
C...
Fec...
19 AGO 27 1993



[Signature]
RECTOR

[Signature]
VICE-RECTOR ACADÉMICO

[Signature]
DECANO

[Signature]
SECRETARIO GENERAL

[Signature]
DIRECTOR REGISTRO ACADÉMICO

SECRETARIA DE EDUCACION DEPTAL.
ANOTADO EN EL POLO N° 15 S.
DEL LIBRO DE DIPLOMAS
PEREIRA / DE *[Date]* DE 1993



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



Acto Legislativo 01 de 2016^[1], expidió el **Decreto Ley 898 de 2017 (29/05/2017)** "**Por el cual se crea al interior de la Fiscalía General de la Nación la Unidad Especial de Investigación (...) y, en consecuencia, se modifica parcialmente la estructura de la Fiscalía General de la Nación, la planta de cargos de la entidad y se dictan otras disposiciones**", razón por la cual, se modifican los Decretos Ley 016 y 018 de 2014, de manera tal que, en materia de estructura y conformación de la planta de personal de la Entidad, el Decreto Ley 898 de 2017 es el vigente a la fecha.

El Decreto Ley 020 de 2014, en su artículo 2º define el sistema especial de carrera de la Fiscalía General de la Nación como (...) "*Un sistema técnico de administración de personal que, en cumplimiento de los principios constitucionales de la función pública, busca garantizar la igualdad de oportunidades para acceder a los cargos, previa demostración del mérito; proteger los derechos de los servidores a la estabilidad y permanencia en los mismos; desarrollar las capacidades técnicas y funcionales del servidor mediante la capacitación, los estímulos y el ascenso. Así mismo, pretende la eficiencia y eficacia de la función que cumplen los servidores, evaluada a través del desempeño del cargo y de las competencias laborales*".

A su turno, el artículo 4º del Decreto Ley antes citado, indica que la administración de la carrera especial corresponde a la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación y el artículo 13 dispone que: (...) "*La facultad para adelantar los procesos de selección o concurso para el ingreso a los cargos de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de las entidades adscritas, es de las Comisiones de la Carrera Especial de que trata el presente Decreto Ley, la cual ejercerá sus funciones con el apoyo de la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía o de la dependencia que cumpla dichas funciones o las de talento humano en las entidades adscritas. Para la ejecución parcial o total de los procesos de selección o concurso, la Fiscalía General de la Nación y las entidades adscritas podrán suscribir convenios interadministrativos preferencialmente con la Institución Educativa adscrita a la Fiscalía General de la Nación, siempre que esta institución cuente con la capacidad técnica, logística y de personal especializado en la materia; de lo contrario, las Comisiones de Carrera Especial podrán suscribir contratos o convenios para tal efecto con otros organismos o entidades públicas o privadas especializadas en la materia*".

Por su parte, el artículo 7º del mismo Decreto Ley, establece que los empleos de la Fiscalía están distribuidos en grupos, así: 1) Grupo de Fiscalía, integrado por empleos de cualquier nivel jerárquico y denominación, que tienen asignadas funciones relacionadas con el

[1] Acto Legislativo 01 de 2016 "Por medio del cual se establecen instrumentos jurídicos para facilitar y asegurar la implementación y el desarrollo normativo del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera".



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 3 de 37*

ejercicio de la acción y el proceso penal a cargo de la entidad, y pertenecen a la planta de Fiscalías; 2) Grupo de Policía Judicial, integrado por los empleos, de cualquier nivel jerárquico y denominación, que tienen asignadas funciones de policía judicial a cargo de la entidad, y pertenecen a la planta de Policía Judicial; y, 3) Grupo de Gestión y Apoyo Administrativo, integrado por los empleos de cualquier nivel jerárquico y denominación, que tienen asignadas funciones estratégicas, de apoyo a la gestión misional o funciones de carácter administrativo, y pertenecen a la planta del área administrativa de la Fiscalía.

En relación con los concursos o procesos de selección para proveer los cargos de la Fiscalía General de la Nación, el referido Decreto Ley 020 de 2014, en sus artículos 22, 23 y 24, dispone que estos podrán ser de ingreso y de ascenso, señalando que en los de ingreso, podrán participar todas las personas que acrediten los requisitos y condiciones requeridos para el desempeño de los empleos, sin ningún tipo de discriminación, y que se podrán adelantar concursos de ascenso con el fin de reconocer la capacitación y desempeño de los servidores que ostenten derechos de carrera especial en la Fiscalía General de la Nación y permitirles la movilidad a un cargo o categoría inmediatamente superior dentro del mismo grupo o planta de personal.

Mediante Resolución No. 001 del 29 de enero de 2018, la Fiscalía General de la Nación expidió el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad, Versión 4, el cual se encuentra vigente a la fecha.

Con fundamento en lo anterior y en cumplimiento de lo ordenado por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Primera – Subsección "B", dentro del proceso con radicado 25000234100020200018500, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, en sesión del 20 de enero de 2021, determinó la realización de un concurso de méritos para la vigencia 2022 para la provisión de 1.000 vacantes definitivas de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, en las modalidades de ascenso e ingreso, conforme lo establecido en el Decreto Ley 020 de 2014.

Posteriormente, en sesión del 02 de marzo de 2022, por unanimidad de los miembros de la Comisión de la Carrera Especial, se aprobó el Concurso de Méritos FGN 2022, tal como consta en el Acta 203 de la misma fecha, con una oferta de 1.050 vacantes certificadas por la Subdirección de Talento Humano; de otro lado, mediante Resolución No. 004 de 2022¹ se declararon desiertas seis (6) vacantes ofertadas en el Concurso FGN 2021, por lo que es preciso adicionarlas en el Concurso de Méritos FGN 2022, para un total de 1.056 vacantes, estableciendo que 314 serán en la modalidad de ascenso y 742 en la modalidad de ingreso, en los términos establecidos en el Decreto Ley 020 de 2014.

¹ Por la cual se declara desierto el concurso de méritos para algunas vacantes, de los empleos ofertados, para proveer 500 vacantes definitivas en las modalidades de ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera.



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 4 de 37

En este contexto, la Fiscalía General de la Nación adelantó el proceso de selección Licitación Pública No. FGN-NC-LP-005-2022, con el objeto de realizar la contratación de un tercero que desarrollara el Concurso de Méritos FGN 2022, en las modalidades de ascenso e ingreso, desde la etapa de inscripciones hasta la conformación y publicación de las listas de elegibles en firme; no obstante, desarrollado el proceso contractual, el mismo fue declarado desierto mediante Resolución No. 5869 de 2022.

Seguidamente, la Fiscalía General de la Nación adelantó el proceso de selección abreviada de menor cuantía No. FGN-NC-MEC-0006-2022, resultado del cual se suscribió el Contrato No. FGN-NC-0269-2022 entre la Fiscalía General de la Nación y la U.T Convocatoria FGN 2022, que tiene por objeto "*Desarrollar el concurso de méritos, en las modalidades de ascenso e ingreso, desde la etapa de inscripciones hasta la conformación y publicación de las listas de elegibles en firme, para proveer 1.056 vacantes definitivas de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación (FGN), pertenecientes al Sistema Especial de Carrera*".

De conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Decreto Ley 020 de 2014, el concurso comprende las siguientes etapas: a) Convocatoria; b) Inscripciones; c) Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos para el desempeño del empleo; d) Publicación de la lista de admitidos al concurso o proceso de selección; e) Aplicación de pruebas de selección; f) Conformación de listas de elegibles; g) Estudio de seguridad y h) Período de Prueba.

En desarrollo de las funciones que le corresponde ejercer a la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, entre ellas, la de definir los aspectos técnicos y operativos para la ejecución de los procesos de selección o concursos de la entidad, el 16 de mayo de 2022, se aprobó por unanimidad de todos sus miembros, el Diseño y Estructuración del Concurso de Méritos FGN 2022.

De conformidad con los artículos 7 del Decreto Ley 020 de 2014 y 63 del Decreto Ley 898 de 2017, para el presente Concurso de Méritos el criterio técnico a utilizar para la ubicación de las vacantes objeto de provisión se fundamenta en una ubicación mixta; de una parte, para el caso de los empleos adscritos a los Grupos o Plantas misionales de **Fiscalía y Policía Judicial**, serán ofertadas las vacantes en relación con la denominación de cada uno de los empleos que componen estos grupos, esto es, el número de vacantes total para cada denominación de empleo; detallados en el Anexo No. 1 Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial –OPECE; y de otra parte, para el caso del Grupo **Gestión y Apoyo Administrativo**, la ubicación de las vacantes se encuentra distribuida en relación con los Procesos y Subprocesos del Sistema de Gestión Integral-SGI, de la Entidad.



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 5 de 37

En mérito de lo expuesto, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, en sesión del 20 de febrero de 2023.

ACUERDA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA A CONCURSO DE MÉRITOS. Convocar a concurso de méritos 1.056 vacantes definitivas de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, pertenecientes al sistema de carrera especial que rige a la Entidad, 742 vacantes en la modalidad de Ingreso y 314 en la modalidad de Ascenso.

PARÁGRAFO: Para el Concurso FGN 2022 se permitirá que los aspirantes puedan inscribirse, hasta máximo en dos (2) empleos diferentes, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos :

- **Servidores de la FGN que ostenten derechos de carrera especial:** podrán inscribirse en un (1) empleo en modalidad ascenso (el inmediatamente superior del que ostentan derechos de carrera) y en uno (1) en modalidad ingreso, en el que consideren cumplen requisitos.
- **Ciudadanos en general, incluye servidores de la FGN:** podrán inscribirse en hasta dos (2) empleos, en modalidad ingreso, en los que se considere cumplen requisitos, incluyendo aquí a los servidores de la FGN que ostenten o no derechos de carrera

ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA DEL CONCURSO DE MÉRITOS. En concordancia con el artículo 27 del Decreto Ley 020 de 2014, el presente concurso de méritos se desarrollará teniendo en cuenta las siguientes etapas, que aplican para las modalidades de ascenso e ingreso:

1. Convocatoria.
2. Inscripciones.
3. Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación para el desempeño del empleo.
4. Publicación de la lista de admitidos al concurso.



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 6 de 37

5. Aplicación de pruebas.
 - a. Pruebas escritas
 - i. Prueba de Competencias Generales
 - ii. Prueba de Competencias Funcionales
 - iii. Prueba de Competencias Comportamentales
 - b. Prueba de Valoración de Antecedentes
6. Conformación de listas de elegibles.
7. Estudio de seguridad.
8. Período de Prueba.

ARTÍCULO 3. RESPONSABLE DEL CONCURSO DE MÉRITOS. En virtud del Contrato No. FGN-NC-0269-2022, la U.T Convocatoria FGN 2022, es la responsable de la ejecución del presente concurso de méritos, bajo la supervisión designada para el contrato y los lineamientos de la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación.

PARÁGRAFO. Para la ejecución y desarrollo de las etapas del Concurso de Méritos FGN 2022, la U.T Convocatoria FGN 2022, dispone del Sistema de Información para el Desarrollo de Carrera Administrativa-**SIDCA2**, el cual estará a disposición de los ciudadanos interesados en participar en el concurso de méritos, en la página web de la Fiscalía General de la Nación www.fiscalia.gov.co, a través del enlace al sitio web <https://sidca2.unilibre.edu.co>.

ARTÍCULO 4. NORMAS QUE RIGEN EL CONCURSO DE MÉRITOS. El concurso de méritos que se convoca mediante el presente Acuerdo se rige de manera especial por lo establecido en la Ley 270 de 1996, los Decretos Ley 016, 017, 018, 020 y 021 de 2014, el Decreto Ley 898 de 2017, el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación (Versión 4 de enero de 2018) y la Resolución No. 0470 del 2014.

El presente Acuerdo es norma reguladora del concurso y obliga a la Fiscalía General de la Nación, a la U.T Convocatoria FGN 2022 y a todos los participantes.

ARTÍCULO 5. FINANCIACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. De conformidad con el artículo 46 del Decreto Ley 020 de 2014, las fuentes de financiación que conlleva la realización del Concurso de Méritos FGN 2022, son las siguientes:

1. **A cargo de los aspirantes:** El monto recaudado por concepto del pago de los derechos de inscripción en este Concurso en cualquiera de sus modalidades, ascenso o ingreso,



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 7 de 37

cuyo valor está definido de acuerdo con el nivel jerárquico del o los empleos a los que aspiren, así:

- **Para empleos del Nivel Profesional:** 1.5 salarios mínimos diarios legales vigentes.
- **Para empleos de los Niveles Técnico y Asistencial:** 1 salario mínimo diario legal vigente.

Los aspirantes podrán efectuar el pago de los derechos de inscripción en el concurso, **por medio virtual -botón PSE-**, el cual estará ubicado en el micrositio destinado para el proceso de pagos (<https://sidca2.unilibre.edu.co/pagos>), en el módulo de la fase de inscripciones; y de manera excepcional por ventanilla en las oficinas del **Banco Popular únicamente durante los primeros cinco (5) días hábiles de inscripciones.**

2. A cargo de la Fiscalía General de la Nación: El monto equivalente al costo total de este concurso de méritos, menos el monto recaudado por concepto del pago de los derechos de inscripción que realicen los aspirantes.

PARÁGRAFO 1. Los aspirantes que opten por participar **en dos (2) empleos** en el concurso de méritos, deben efectuar el pago de los derechos de inscripción **para cada uno** de los empleos escogidos, **de acuerdo con el nivel jerárquico correspondiente.**

PARÁGRAFO 2. La U.T Convocatoria FGN 2022 y la Fiscalía General de la Nación no se hacen responsables del valor que por derechos de inscripción se paguen de manera errada; en consecuencia, no habrá en ningún caso devolución de dinero. Por ello, previo a la inscripción y pago correspondiente para el empleo o empleos seleccionados, en cualquiera de sus modalidades, el aspirante debe revisar todas las condiciones previstas en el presente Acuerdo y documentos complementarios para tal fin.

PARÁGRAFO 3. Los gastos de desplazamiento y demás necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y a la diligencia de acceso a las mismas, en los casos en que este último trámite proceda, deberán ser asumidos por el aspirante.

CAPÍTULO II

EMPLEOS OFERTADOS y MODALIDADES DEL CONCURSO

ARTÍCULO 6. OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL- OPECE. La Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial -OPECE- objeto del presente concurso de méritos, es la siguiente:

Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 8 de 37

**OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL -OPECE
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2022**

GRUPO O PLANTA	NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN EMPLEO	VACANTES		
			ASCENSO	INGRESO	TOTAL
FISCALÍA	PROFESIONAL	Fiscal Delegado ante Jueces Penales de Circuito Especializados	20	16	36
		Fiscal Delegado ante Jueces de Circuito	60	74	134
		Fiscal Delegado ante Jueces Municipales y Promiscuos	25	109	134
	TÉCNICO	Asistente de Fiscal IV	11	11	22
		Asistente de Fiscal III	11	10	21
		Asistente de Fiscal II	60	71	131
		Asistente de Fiscal I	0	7	7
POLICÍA JUDICIAL	PROFESIONAL	Investigador Experto	0	7	7
		Profesional Investigador III	0	9	9
		Profesional Investigador II	0	4	4
		Profesional Investigador I	0	13	13
	TÉCNICO	Técnico Investigador IV	10	136	146
		Técnico Investigador III	3	0	3
		Técnico Investigador II	86	114	200
		Técnico Investigador I	0	34	34
		Agente de Protección y Seguridad IV	0	6	6
Agente de Protección y Seguridad II	3	0	3		
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	Profesional Especializado II	0	4	4
		Profesional Especializado I	2	0	2
		Profesional de Gestión III	8	13	21
		Profesional de Gestión II	0	30	30
		Profesional de Gestión I	0	1	1
	TÉCNICO	Técnico II	15	25	40
		Técnico I	0	4	4
	ASISTENCIAL	Secretario Administrativo III	0	1	1
		Secretario Administrativo II	0	6	6
		Secretario Administrativo I	0	3	3
Auxiliar II		0	1	1	
Auxiliar I		0	12	12	



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 9 de 37

**OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL -OPECE
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2022**

GRUPO O PLANTA	NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN EMPLEO	VACANTES		
			ASCENSO	INGRESO	TOTAL
		Asistente II	0	4	4
		Conductor II	0	12	12
		Conductor I	0	5	5
TOTAL			314	742	1.056

PARÁGRAFO 1. La consulta de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE, una vez iniciada la fase de divulgación del presente concurso de méritos, podrá ser realizada en la página oficial de la Fiscalía General de la Nación www.fiscalia.gov.co, a través del enlace al sitio web <https://sidca2.unilibre.edu.co>.

PARÁGRAFO 2. La remuneración mensual registrada en la OPECE para cada empleo corresponde a la establecida en el Decreto 457 del 29 de marzo de 2022, por el cual se dictan normas sobre el régimen salarial y prestacional para los servidores públicos de la Fiscalía General de la Nación; y lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 471 de 2022 en lo que corresponde a la bonificación judicial; cabe señalar que los montos serán actualizados de acuerdo con las normas que se encuentren vigentes al momento de realizar el nombramiento en período de prueba y posesión.

PARÁGRAFO 3. El número de vacantes convocadas en la modalidad de ingreso puede aumentar en el evento que se declaren desiertas vacantes en la modalidad de ascenso.

ARTÍCULO 7. MODALIDAD DE INGRESO: De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Decreto Ley 020 de 2014, el concurso en la modalidad de ingreso pretende la provisión definitiva de los empleos de la Fiscalía General de la Nación, en los cuales podrán participar todas las personas que acrediten los requisitos requeridos para el desempeño de los empleos, sin ningún tipo de discriminación.

La Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial - OPECE, en esta modalidad de ingreso, comprende un total de setecientos cuarenta y dos (742) vacantes definitivas, las cuales se discriminan en el **Anexo No. 1 OPECE**, que forma parte integral del presente Acuerdo y contenidas en SIDCA2, aplicación a la cual se puede acceder una vez se inicie la fase de divulgación.

ARTÍCULO 8. MODALIDAD DE ASCENSO. Esta modalidad de concurso pretende reconocer la capacitación y desempeño de los servidores que ostenten derechos de carrera



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 10 de 37

en uno de los empleos de la planta de personal del sistema especial de carrera que rige a la Fiscalía General de la Nación y permitirles la movilidad a un cargo o categoría inmediatamente superior dentro del mismo grupo o planta de personal.

La Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa Especial -OPECE, en esta modalidad de ascenso, comprende un total de trescientos catorce (314) vacantes definitivas, las cuales se discriminan en el **Anexo No. 1 OPECE**, que forma parte integral del presente Acuerdo y contenidas en SIDCA2, aplicación a la cual se puede acceder una vez se inicie la fase de divulgación.

PARÁGRAFO. En el presente concurso de méritos, para la modalidad de ascenso, la promoción de un empleo opera al inmediatamente superior del que se ostentan derechos de carrera, es decir, a uno de mayor jerarquía, entendido como la denominación y nomenclatura del empleo dentro del mismo grupo o planta (Fiscalía, Policía Judicial y Gestión y Apoyo Administrativo) y únicamente en los niveles técnico y profesional.

ARTÍCULO 9. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN. Los siguientes son los requisitos generales que todos los aspirantes, independientemente de la modalidad, ascenso o ingreso, deben cumplir para participar en el presente concurso de méritos:

- a. Ser ciudadano colombiano.
- b. En el caso de los empleos de Fiscal, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 127 de la Ley 270 de 1996, se requiere **ser ciudadano colombiano de nacimiento**, condición que debe ser acreditada por el aspirante.
- c. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este concurso de méritos.
- d. Registrarse en la aplicación SIDCA2.
- e. Cargar en la aplicación SIDCA2 toda la documentación que se pretenda hacer valer para la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y posteriormente en la prueba de Valoración de Antecedentes. Estos documentos podrán ser cargados hasta la fecha de cierre de inscripciones y serán tenidos en cuenta para el o los dos (2) empleos para los cuales decida participar.
- f. Pagar adecuadamente los derechos de inscripción para el o los empleos seleccionados.

PARÁGRAFO 1. En concordancia con el artículo 25 del Decreto Ley 020 de 2014, adicionalmente, para participar en la modalidad de ascenso, el aspirante debe:

- a) Ser servidor público y estar escalafonado en la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación y ostentar derechos de carrera en el empleo inmediatamente anterior al seleccionado para concursar, condición que debe mantenerse durante todo el proceso de selección.



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 11 de 37*

El cumplimiento de este requisito se verificará con la Subdirección de Apoyo a la Comisión de Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación o quien haga sus veces.

- b) Haber obtenido calificación **sobresaliente** en la evaluación de desempeño, correspondiente a la vigencia 2021.

El cumplimiento de este requisito se verificará con la Subdirección de Talento Humano de la Fiscalía General de la Nación o quien haga sus veces.

- c) No haber sido sancionado disciplinaria ni fiscalmente dentro de los cinco (5) años anteriores a la convocatoria, esto es, a la fecha de cierre de inscripciones del concurso.

Estos requisitos **los deberá acreditar el aspirante aportando:**

- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con una fecha de expedición no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de inscripciones y,
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de inscripciones.

PARÁGRAFO 2. Es obligación de cada aspirante, acreditar dentro del término establecido, los requisitos antes señalados, excepto los consignados en los literales a) y b) del Parágrafo 1 de este artículo, los cuales serán consultados y verificados directamente con la Fiscalía General de la Nación.

ARTÍCULO 10. CAUSALES DE EXCLUSIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS. Son causales de exclusión, sin importar la modalidad en la que se participe, las siguientes:

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No cumplir los requisitos mínimos y condiciones exigidos para el desempeño del empleo o los empleos, para los cuales se inscribió, establecidos en el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, desarrollados en la OPECE para cada uno de los empleos convocados.
3. No aprobar la prueba de carácter eliminatorio establecida para este concurso.
4. Ser suplantado por otra persona en la presentación de las pruebas previstas en este



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 12 de 37

concurso de méritos.

5. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este concurso de méritos.
6. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en este concurso de méritos.
7. Transgredir las disposiciones contenidas, tanto en el presente Acuerdo, como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas de este concurso de méritos.
8. Para los interesados en participar en la modalidad de ascenso, no acreditar derechos de carrera en la Fiscalía General de la Nación en el empleo inmediatamente anterior al de su interés o no mantener esta condición durante todo el concurso y no contar con calificación sobresaliente en la evaluación del desempeño del año 2021.

PARÁGRAFO 1. Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de este concurso de méritos, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, penales o administrativas a que haya lugar. El trámite de exclusión es responsabilidad de la U.T Convocatoria FGN 2022, el cual se realizará garantizando el debido proceso, de acuerdo con la causal que sea aplicable, salvo las ocasionadas por el resultado negativo del Estudio de Seguridad que se surtan al momento del nombramiento en período de prueba.

PARÁGRAFO 2. Los servidores con derecho de carrera que se presenten a un empleo vacante en la modalidad de ascenso, que se retiren del servicio y pierdan los derechos de carrera especial, serán excluidos de manera automática del proceso de selección en la etapa en que se encuentren, sin que se requiera adelantar actuación administrativa de exclusión.

PARÁGRAFO 3. En todo caso, en virtud del principio de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz y actuar en el marco de la ley.

CAPÍTULO III

DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIONES

ARTÍCULO 11. DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA. De conformidad con el artículo 30 del Decreto Ley 020 de 2014, con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles previos al inicio de las inscripciones, se publicará el presente Acuerdo de Convocatoria, a través de la página web de la Fiscalía General de la Nación, www.fiscalia.gov.co, la red informática interna de la Entidad denominada FISCALNET, y en el enlace a la aplicación **SIDCA2** <https://sidca2.unilibre.edu.co>. Así mismo, la U.T Convocatoria FGN 2022, publicará



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 13 de 37*

un anuncio en cualquier medio de comunicación de amplia circulación nacional, de conformidad con lo previsto en el artículo previamente citado.

ARTÍCULO 12. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. De conformidad con el artículo 29 del Decreto Ley 020 de 2014, antes de iniciarse la etapa de inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto, hecho que será comunicado por los mismos medios utilizados para su divulgación.

Iniciadas las inscripciones, la convocatoria solo podrá modificarse en cuanto al sitio y fecha de recepción de inscripciones, aplicación y acceso de las pruebas, fecha de respuesta a reclamaciones y publicación de las listas de elegibles.

La modificación de la fecha de las inscripciones se divulgará por los mismos medios utilizados para la divulgación de la convocatoria, por lo menos con dos (2) días de anticipación a la fecha de iniciación del periodo adicional.

Las modificaciones relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas serán publicadas a través de la página web de la Fiscalía General de la Nación con enlace a la aplicación SIDCA2 <https://sidca2.unilibre.edu.co>, con mínimo dos (2) días de anticipación a la fecha inicialmente prevista para la aplicación de las pruebas.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de lo establecido en este artículo, los errores formales se podrán corregir en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CPACA.

ARTÍCULO 13. CONDICIONES PREVIAS A LA INSCRIPCIÓN. Para participar en este concurso de méritos, en la modalidad de ascenso o de ingreso, antes de iniciar el trámite de inscripción, los aspirantes deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Las inscripciones se realizarán únicamente a través de la aplicación SIDCA2, enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>.
- b. Es responsabilidad exclusiva de los aspirantes consultar la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial - OPECE, en la aplicación SIDCA2.
- c. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas en el presente Acuerdo, aprobadas por la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación.
- d. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y divulgación oficial para el presente proceso de selección será la aplicación SIDCA2 <https://sidca2.unilibre.edu.co>, por tanto, deberá consultarlo permanentemente. De igual forma, la U.T Convocatoria FGN 2022 **podrá** comunicar a los aspirantes,



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 14 de 37

- información relacionada con el concurso de méritos, a través del correo electrónico personal que registre el aspirante en la aplicación SIDCA2.
- e. Con la inscripción, el aspirante acepta que la comunicación y notificación de las actuaciones que se generen con ocasión del concurso de méritos, tales como los resultados de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación y de las pruebas, las respuestas a las reclamaciones, los recursos y actuaciones administrativas, se realizarán a través de la aplicación SIDCA2.
 - f. Inscribirse en el concurso no significa que el aspirante hubiera superado el mismo. Los resultados consolidados de las diferentes etapas serán la única forma para determinar el mérito y sus consecuentes efectos.

ARTÍCULO 14. TÉRMINOS PARA LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. La etapa de inscripciones se adelantará en dos fases:

- **Primera fase de inscripción:** La cual incluirá las 1.056 vacantes que se pretenden proveer definitivamente a través de la modalidad de ascenso e ingreso. Esta fase tendrá un término de quince (15) días hábiles.
- **Segunda fase de Inscripción:** Finalizado el término de inscripciones establecido para la primera fase y de no contar con inscritos en cualquiera de los empleos ofertados, con fundamento en el artículo 31 del Decreto Ley 020 de 2014, se abrirá una segunda fase de inscripciones, por el mismo término de la inicial, solamente para dichas vacantes. Si culminada la segunda fase, subsiste el hecho que no se cuente con inscritos, se declararán desiertos dichos empleos y deberán ser convocados en un nuevo concurso de méritos.

PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta lo establecido en el parágrafo del artículo 24 del Decreto Ley 020 de 2014, una vez finalizado el término de inscripciones para la primera fase, si se evidencia que en la modalidad de ascenso no se inscribe como mínimo el doble de servidores con derechos de carrera por vacante a proveer, el concurso para estos empleos se declarará desierto, sin necesidad de un acto administrativo que así lo determine y continuarán en la modalidad de ingreso sin requerir una nueva inscripción, caso en el cual, se sumarán las vacantes y el número de inscritos a los correspondientes empleos y vacantes en la modalidad ingreso, de lo cual se informará oportunamente.

ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTO PARA LAS INSCRIPCIONES. De conformidad con el artículo 31 del Decreto Ley 020 de 2014, con al menos diez (10) días hábiles de antelación, la U.T Convocatoria FGN 2022, a través de la aplicación SIDCA2 y en la página web de la Fiscalía General de la Nación www.fiscalia.gov.co, indicará las fechas de inicio y finalización de la etapa de Inscripciones para este Concurso, en las modalidades de ascenso e ingreso.



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 15 de 37

El procedimiento que deben seguir los aspirantes se encuentra detallado en la "**Guía de Orientación al Aspirante para la Inscripción y Cargue de Documentos**", y en formato video "**Inscripciones Concurso de Méritos FGN 2022**", el cual será publicado en la página oficial de la Fiscalía General de la Nación www.fiscalia.gov.co y en el enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>, y corresponde a:

- 1. REGISTRO EN EL SIDCA2.** Permitirá que el ciudadano ingrese sus datos personales y de contacto, entre los que se cuentan: nombres y apellidos, tipo y número de documento de identificación, fecha y lugar de nacimiento, sexo, número telefónico, dirección de correo electrónico, dirección y ciudad de domicilio, edad, si presenta o no condición de discapacidad.

La formalización del registro, esto es, la creación de la cuenta del aspirante en la aplicación SIDCA2, se hace por medio de un enlace único que será enviado a la dirección de correo electrónico registrado que permitirá al ciudadano crear una contraseña, que cumpla con las características de seguridad.

- 2. CONSULTA DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL -OPECE:** El acceso y consulta a la OPECE, podrá hacerse en la aplicación SIDCA2 en el que encontrará la siguiente información respecto del empleo de interés del aspirante: identificación del empleo -codificación-, ubicación (grupo o planta o proceso o subproceso), número de vacantes, salario, condiciones de participación tratándose de modalidad ascenso, requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo, propósito y funciones del empleo.
- 3. SELECCIÓN DE EMPLEO:** Una vez realizado el registro en SIDCA2 y revisada la OPECE, el ciudadano deberá escoger el empleo o empleos en los cuales va a participar, y seleccionar la ciudad de presentación de pruebas escritas, de conformidad con el listado de ciudades de aplicación de las pruebas indicado en el artículo 25 del presente Acuerdo.

Los empleos a seleccionar deberán ser diferentes dentro del grupo o planta o proceso según sea el caso, teniendo en cuenta que puede inscribirse en uno o hasta máximo dos empleos, así:

Modalidad de Ingreso. Podrán participar los ciudadanos en general y los servidores de la Fiscalía General de la Nación, independientemente del tipo de nombramiento, optando por alguna de las siguientes alternativas:

- Inscribirse a uno solo de los empleos ofertados en la OPECE, en la modalidad de ingreso,



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 16 de 37

- Inscribirse a máximo dos de los empleos ofertados en la OPECE, en la modalidad de ingreso.

Modalidad de Ascenso. Podrán participar únicamente los servidores que ostentan derechos de carrera en la FGN, optando por alguna de las siguientes alternativas:

- Inscribirse en uno solo de los empleos ofertados en la OPECE, en la modalidad de ascenso, siempre y cuando sea el empleo inmediatamente superior sobre el que ostenta derechos de carrera.
- Inscribirse en dos empleos diferentes de los ofertados en la OPECE: uno ofertado en modalidad de ascenso y el otro ofertado en modalidad de ingreso.

Nota: No se podrán inscribir a dos empleos en modalidad de ascenso.

- 4. CARGUE DE DOCUMENTOS:** Los aspirantes deberán cargar en la aplicación SIDCA2, los documentos necesarios para la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos (VRM) y Condiciones de Participación, entre otros, los de identificación, nacionalidad (si aplica), tarjeta profesional, licencia de conducción para el caso de los empleos de conductor, documentos de soporte para el factor educación y el de experiencia, que serán tenidos en cuenta, y los pertinentes a condiciones de participación para la modalidad ascenso; así como aquellos adicionales para la asignación de puntaje en la prueba de Valoración de Antecedentes.

Es plena responsabilidad del aspirante subir adecuadamente y en el formato y peso que se solicite, los documentos correspondientes en SIDCA2. Estos documentos podrán ser cargados en la aplicación hasta **la fecha prevista de cierre de inscripciones**, posteriormente no será posible el acceso para adicionar más documentos.

Después de cerrada la etapa de inscripciones, solo se podrán corregir errores relacionados con los datos personales del aspirante, a través del medio dispuesto para la atención de peticiones.

- 5. PAGO DERECHOS DE INSCRIPCIÓN.** Realizado el registro y cargue de documentos en la aplicación SIDCA2, el aspirante deberá realizar el pago de los derechos de inscripción para cada uno de los empleos seleccionados, de acuerdo con el nivel jerárquico al que corresponda. El pago podrá realizarse **por medio virtual -botón PSE-**, el cual estará ubicado en el microsítio destinado para el proceso de pagos (<https://sidca2.unilibre.edu.co/pagos>), en el módulo de la fase de inscripciones. De manera excepcional por ventanilla en las oficinas de la entidad



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 17 de 37

bancaria (**Banco Popular**) únicamente durante los primeros cinco (5) días hábiles de inscripciones.

- 6. VERIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO.** Una vez finalizada la fase de inscripciones, el aspirante podrá ingresar a la aplicación SIDCA2 con el usuario y contraseña creado en el registro, con el fin de descargar su certificado de inscripción en el o los empleos seleccionados para participar en el concurso de méritos.

CAPÍTULO IV

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS

ARTÍCULO 16. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS. De conformidad con el artículo 32 del Decreto Ley 020 de 2014, la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos no es una prueba, ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del Concurso.

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación (Versión 4 de enero de 2018) y desarrollados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE, para cada una de las vacantes ofertadas en este concurso de méritos, en las modalidades de ascenso y de ingreso, se realizará a todos los aspirantes inscritos, con base únicamente en la documentación que cargaron y registraron en la aplicación SIDCA2 hasta la fecha del cierre de la etapa de inscripciones.

Este proceso de revisión documental tiene por objeto determinar si los aspirantes cumplen con los requisitos mínimos y condiciones de participación exigidos para el desempeño del empleo o los dos empleos que hayan seleccionado, con el fin de establecer si son admitidos o no para continuar en el concurso.

PARÁGRAFO. Las equivalencias para el cumplimiento de los requisitos mínimos, a aplicar en el presente concurso de méritos, corresponderán únicamente a las previstas en el artículo 27 del Decreto Ley 017 de 2014 y el artículo 5 de la Resolución 0470 de 2014 de la Fiscalía General de la Nación.

ARTÍCULO 17. FACTORES PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS. El Estudio y la Experiencia son los factores para establecer el cumplimiento de los requisitos mínimos, actividad que se realizará con base en la documentación aportada por los aspirantes en su inscripción.



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 18 de 37

Para este efecto, en el presente concurso de méritos, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones contenidas en las normas que regulan la materia:

FACTOR DE EDUCACIÓN

- **Estudios:** se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, bachillerato; superior, en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional; y, en programas de postgrado, en las modalidades de especialización, maestría y doctorado.
- **Educación Formal:** es aquella que se imparte en establecimientos educativos reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas conducentes a grados y títulos.
- **Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES):** es un sistema de información que ha sido creado para responder a las necesidades de información de la educación superior en Colombia. Este sistema, como fuente de información, en relación con las instituciones y programas académicos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional, consolida y suministra datos, estadísticas e indicadores.
- **Educación Informal:** de conformidad con la Ley 115 de 1994 o aquella que la modifique o adicione, se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Aquella que tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.
- **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – ETDH:** es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas acreditadas en los términos del Decreto 1075 de 2015 o aquel que lo modifique o adicione, con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la educación formal, y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional.
- **Sistema de Información de las Instituciones y Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – SIET:** es el conjunto de fuentes, procesos, herramientas y usuarios que, articulados entre sí, posibilitan y facilitan la recopilación, divulgación y organización de la información sobre esta modalidad de educación.



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 19 de 37

FACTOR DE EXPERIENCIA

De conformidad con el artículo 16 del Decreto Ley 017 de 2014, para el presente concurso de méritos se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Experiencia:** se entiende por experiencia, los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.
- **Experiencia Profesional:** es la adquirida después de obtener el título profesional en el ejercicio de actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
- **Experiencia Profesional Relacionada:** es la adquirida después de la obtención del título profesional en el ejercicio de actividades propias de la profesión y en desarrollo de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer, en relación con el grupo o planta o del proceso en el que se encuentre ofertada la vacante.
- **Experiencia Relacionada:** es la adquirida en el ejercicio de funciones similares a las del cargo a proveer o en el desarrollo de actividades propias de la naturaleza del empleo a proveer, en relación con el grupo o planta o del proceso en el que se encuentre ofertada la vacante.
- **Experiencia Laboral:** es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Docente:** es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

ARTÍCULO 18. CRITERIOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL. En virtud del principio de igualdad, los aspirantes inscritos en el concurso, tanto para la modalidad de ingreso, como para la modalidad de ascenso, deberán cargar en la aplicación SIDCA2 durante el término establecido para la etapa de inscripciones, toda la documentación con la que pretendan acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos y las condiciones de participación, y la que pueda ser puntuada en la etapa de Valoración de Antecedentes y para su validez, deberán contener las siguientes formalidades:

Educación Formal: se acredita mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones que gozan de la autorización del Estado para expedir títulos de idoneidad. Para su validez, requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 20 de 37*

correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o acta de grado. Para ser válidos, estos deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la institución educativa;
- Nombre y número de cédula de la persona a quien se le otorga el título o la certificación respectiva;
- Modalidad de los estudios aprobados (bachiller, técnico profesional, tecnólogo, universitario, especialización, maestría, doctorado);
- Denominación del título obtenido;
- Fecha de grado;
- Ciudad y fecha de expedición;
- Firma de quien expide o mecanismo electrónico de verificación.

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: Los programas específicos de ETDH se acreditan mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la institución;
- Denominación del programa cursado;
- Fechas de realización;
- Firma de quien expide o mecanismo electrónico de verificación.

En este nivel de educación, los Certificados pueden ser de:

- Técnico Laboral por Competencias.
- Conocimientos Académicos.
- Aptitud Profesional – CAP.
- Aptitud Ocupacional – CAO.

Es importante señalar, que solo se tendrán en cuenta en esta modalidad los certificados expedidos por instituciones registradas en el **SIET**.

Los certificados de los programas de ETDH que puntuarán en la prueba de valoración de



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 21 de 37*

antecedentes serán solo aquellos relacionados con los saberes transversales o competencias generales y a las funciones del empleo a proveer, en relación con el grupo o planta o del proceso donde se encuentre ofertada la vacante.

Educación Informal: se acredita mediante constancia de asistencia y a través de certificaciones de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros. Las formalidades que deben contener estos certificados son:

- Nombre o razón social de la institución;
- Nombre y contenido del programa o evento;
- Intensidad horaria;
- Fecha de realización;
- Firma de quien expide o mecanismo electrónico de verificación.

La intensidad horaria de los cursos se debe indicar en horas. Cuando se exprese en días, debe indicarse el número total de horas por día.

Para la prueba de Valoración de Antecedentes se tendrán en cuenta los certificados de educación para el trabajo y el desarrollo humano y de educación informal realizados con fecha no superior a 10 años, contados a partir de la fecha de cierre de inscripciones. De igual manera, se tendrán en cuenta los certificados de educación informal y los de educación para el trabajo y el desarrollo humano en relación con el grupo o planta o del proceso donde se encuentre ofertada la vacante.

De no reunir los criterios anteriormente descritos en los soportes de educación, estos no serán tenidos en cuenta en el proceso.

Estudios en el Exterior: Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior que se pretendan hacer valer en el presente concurso, deberán encontrarse apostillados de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 7943 de 2022 o la que la modifique o adicione, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

En atención a lo previsto en el artículo 13 del Decreto Ley 017 de 2014, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por las instituciones de educación superior correspondientes. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el servidor deberá presentar los títulos debidamente homologados o convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 22 de 37*

Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Experiencia: La experiencia se acredita mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones públicas o privadas. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa;
- Nombres, apellidos e identificación del aspirante;
- Empleo o empleos desempeñados dentro de la empresa, precisando fecha inicial (día, mes y año) y fecha final (día, mes y año) de cada uno de los cargos ejercidos;
- Tiempo de servicio con fecha inicial y fecha final (día, mes y año);
- Relación de funciones desempeñadas;
- Firma de quien expide o mecanismo electrónico de verificación.

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Decreto Ley 017 de 2014, cuando el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración, que se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas. La declaración rendida debe indicar de manera clara que la empresa se encuentra liquidada, cuando este sea el caso. Si la empresa o entidad no se encuentra liquidada, la sola declaración del aspirante no será validada para contabilizar experiencia en este concurso de méritos.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establece sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

Con respecto a las certificaciones laborales que no precisen el día de inicio de labores, pero sí el mes y año, se toma el último día del mes inicial y el primer día del mes final. Si la certificación señala el año, pero no indica el día y mes, se valida el último día del año inicial y el primer día del año final.

Las resoluciones de nombramiento, actas de posesión, carnés y documentos diferentes a las certificaciones, no serán válidos para acreditar experiencia.

Los contratos de prestación de servicios para su validez deben estar acompañados de la respectiva acta de liquidación o certificación de ejecución y cumplimiento, indicando la fecha de inicio y fecha final de ejecución, y precisando las actividades ejecutadas.



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 23 de 37*

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Las constancias de experiencia obtenidas en el exterior deben presentarse debidamente traducidas, apostilladas o legalizadas, según sea el caso. Si se encuentra en otro idioma diferente al español, la traducción debe estar realizada por un traductor certificado en los términos previstos en la Resolución No. 7943 de 2022 o aquella que la modifique o adicione, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

PARÁGRAFO. Los documentos de educación y de experiencia aportados por los aspirantes que no reúnan los criterios señalados en este artículo, no serán tenidos en cuenta como válidos, por lo cual no serán objeto de evaluación dentro del proceso, tanto en la etapa de verificación de requisitos mínimos, como en la prueba de valoración de antecedentes.

Asimismo, se precisa que, con posterioridad a la fecha de cierre de inscripciones, no se podrán, en ningún caso, corregir o complementar los documentos aportados.

ARTÍCULO 19. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS. Los resultados de la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación serán publicados en la aplicación SIDCA2, en donde se registrará el listado de aspirantes Admitidos y No admitidos. En el caso de los aspirantes no admitidos, se detallarán las razones de su no admisión.

Para conocer el resultado de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, cada aspirante deberá ingresar a la aplicación SIDCA2 <https://sidca2.unilibre.edu.co>, con su usuario y contraseña, en donde podrán conocer su resultado.

ARTÍCULO 20. RECLAMACIONES. De conformidad con el artículo 48 del Decreto Ley 020 de 2014, dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de los resultados preliminares de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, los aspirantes podrán presentar reclamación exclusivamente a través de la aplicación SIDCA2 enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>; estas serán atendidas antes de la aplicación de las pruebas escritas, por la U.T Convocatoria FGN 2022, en virtud de la delegación efectuada a través del contrato suscrito con la Fiscalía General de la Nación.

Los documentos adicionales presentados por los aspirantes en la etapa de reclamaciones son extemporáneos, por lo que en ningún caso serán tenidos en cuenta en este proceso de



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 24 de 37

selección.

Contra la decisión que resuelve la reclamación no procede recurso alguno, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Decreto Ley 020 de 2014.

ARTÍCULO 21. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS AL CONCURSO. Las respuestas a las reclamaciones y los resultados definitivos de Admitidos y No Admitidos en la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, serán publicados a través de la aplicación SIDCA2 <https://sidca2.unilibre.edu.co>, en la fecha que será comunicada con antelación, mediante aviso publicado en este mismo medio.

Para consultar las respuestas y los resultados definitivos, los aspirantes deben ingresar a la aplicación SIDCA2 con su usuario y contraseña.

CAPÍTULO V

PRUEBAS A APLICAR EN EL CONCURSO, CARÁCTER Y PONDERACIÓN

ARTÍCULO 22. PRUEBAS Y PONDERACIÓN. En el Concurso de Méritos FGN 2022 se aplicará una **Prueba Escrita** que evaluará Competencias Generales, Funcionales y Comportamentales, y una prueba de Valoración de Antecedentes, estructuradas de la siguiente manera:

TIPO DE PRUEBA / COMPETENCIAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Generales y Funcionales	Eliminatorio	60%	65,00 / 100
Comportamentales	Clasificatorio	20%	N / A
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	20%	N / A
TOTAL		100%	

ARTÍCULO 23. PRUEBAS ESCRITAS. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar los conocimientos, capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades de un cargo y establecer una clasificación de estos, respecto de las calidades requeridas para el desempeño del empleo.

La prueba escrita estará conformada por tres (3) componentes, a saber:



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 25 de 37

- a. **Componente Competencias Generales:** esta prueba evalúa y mide los niveles de dominio sobre los saberes básicos y sobre lo que todo aspirante a trabajar en la FGN, debe conocer de su quehacer institucional, en especial sobre la comprensión de la misión, la visión y los objetivos que como Entidad debe alcanzar.
- b. **Componente Competencias Funcionales:** esta prueba está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir, la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el servidor público debe demostrar para ejercer un empleo y se define con base en el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de aplicación de dichos conocimientos. Esta prueba, acompañada de la de competencias generales tiene como propósito garantizar que los aspirantes que la superan cuentan con los conocimientos, habilidades y competencias adecuados para desempeñar el cargo para el cual concursan.
- c. **Componente Competencias Comportamentales:** prueba destinada a obtener una medida puntual y comparable de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos establecidos por la FGN, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales y en especial en relación con el Grupo o Planta o Proceso según sea el caso, en el cual se encuentra vinculado el empleo y vacante a proveer. Estas competencias se encuentran identificadas en el Manual Específico de Funciones y Requisitos y comprenden las competencias comunes a todos los servidores de la entidad, las comunes por nivel jerárquico y las específicas para los grupos de Policía Judicial y de Fiscalía.

PARÁGRAFO. De conformidad con el artículo 34 del Decreto Ley 020 de 2014, las pruebas en los concursos o procesos de selección tienen carácter reservado. Solo son de conocimiento de los responsables de su elaboración y de las personas que indique la Comisión de la Carrera Especial, para efectos de atender las reclamaciones sobre las mismas.

ARTÍCULO 24. CITACIÓN Y APLICACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS. La citación para la presentación de las pruebas escritas, la hará la U.T Convocatoria FGN 2022, por medio la aplicación SIDCA2 enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>, a cada uno de los aspirantes admitidos en la etapa de verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación.



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 26 de 37

Con la suficiente antelación se publicará la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas escritas.

Las pruebas escritas serán aplicadas en las 32 ciudades capitales en una única fecha de forma presencial en la ciudad seleccionada por los aspirantes durante la etapa de inscripciones.

Previo a la aplicación de las pruebas escritas, la U.T Convocatoria FGN 2022, publicará en la aplicación SIDCA2, la "**Guía de Orientación al Aspirante para Aplicación de Pruebas Escritas**", la cual debe ser consultada por los aspirantes, previo a su presentación.

PARÁGRAFO. En el evento en que las medidas adoptadas por las autoridades nacionales o territoriales, para prevenir y mitigar el contagio por enfermedades infecciosas se encuentren vigentes a la fecha de presentación de las Pruebas Escritas previstas para este Concurso, los aspirantes citados a las mismas deberán acudir al lugar de su aplicación con los elementos de bioseguridad establecidos en tales medidas y cumplir estrictamente los protocolos que se definan para esta etapa.

ARTÍCULO 25. CIUDADES DE APLICACIÓN. Las ciudades en donde se aplicarán las pruebas escritas son: Arauca, Armenia, Barranquilla, Bogotá D.C, Bucaramanga, Cali, Cartagena, Cúcuta, Florencia, Ibagué, Leticia, Manizales, Medellín, Mitú, Mocoa, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Puerto Carreño, Puerto Inírida, Quibdó, Riohacha, San Andrés, San José de Guaviare, Santa Marta, Sincelejo, Tunja, Yopal, Valledupar y Villavicencio. En el momento de la inscripción, cada aspirante seleccionará de este listado, aquella ciudad en la cual desea presentar las pruebas escritas.

ARTÍCULO 26. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS. El resultado preliminar de las pruebas de carácter eliminatorio (componente General y Funcional) se publicará a través de la aplicación SIDCA2 a todos los aspirantes que las presenten, y solo para aquellos aspirantes que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio (65,00 puntos) en esta prueba, les serán publicados los resultados preliminares de las pruebas de carácter clasificatorio (competencias comportamentales).

Para consultar los resultados, cada aspirante debe ingresar a SIDCA2, con su usuario y contraseña, creados en el registro previo a su inscripción.

PARÁGRAFO. El componente eliminatorio de la prueba escrita, esto es, de competencias Generales y Funcionales, así como el componente clasificatorio, competencias Comportamentales, se calificará por grupo de referencia; es decir, para cada codificación de OPECE, numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados y su resultado será ponderado por el sesenta por ciento



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 27 de 37

(60%) y veinte por ciento (20%) respectivamente asignado a cada prueba, según lo establecido en el artículo 22 de este Acuerdo.

ARTÍCULO 27. RECLAMACIONES. De conformidad con el artículo 49 del Decreto Ley 020 de 2014, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de los resultados preliminares de las pruebas escritas, los aspirantes podrán presentar reclamaciones, únicamente a través de la aplicación SIDCA2, enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>.

Las reclamaciones serán atendidas por la U.T Convocatoria FGN 2022, por delegación y en virtud del contrato suscrito con la Fiscalía General de la Nación y las decisiones que tome son de su exclusiva responsabilidad. Para atender las reclamaciones, la U.T Convocatoria FGN 2022 podrá utilizar una respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional.

Contra la decisión que resuelve la reclamación no procede recurso alguno, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Decreto Ley 020 de 2014.

ARTÍCULO 28. ACCESO A LAS PRUEBAS. No obstante, el carácter reservado de las pruebas, conforme lo establece el Decreto Ley 020 de 2014, junto con su reclamación frente a los resultados de las pruebas escritas, el aspirante podrá solicitar, manifestándolo de manera expresa, el acceso al material de las pruebas, a fin de complementar o fundamentar su reclamación.

La U.T Convocatoria FGN 2022, citará a una jornada de acceso al material de pruebas, únicamente a los aspirantes que durante el periodo de reclamación lo hubiesen solicitado de manera expresa.

Esta jornada se adelantará en la misma ciudad en que el aspirante presentó las pruebas escritas. El aspirante solo podrá acceder al material de pruebas por él presentadas, atendiendo el protocolo que para el efecto se establecerá, advirtiendo que en ningún caso está autorizada la reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar) del material entregado para revisión. Lo anterior, con el fin de garantizar la reserva de la que goza el mismo, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 020 de 2014.

PARÁGRAFO: Adelantada la jornada de acceso a prueba, la U.T Convocatoria FGN 2022 habilitará la aplicación SIDCA2 enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>, durante los dos días siguientes, solo para los participantes que hayan solicitado el acceso y hayan asistido a la citación, con el fin de que procedan a complementar su respectiva reclamación. Tal complemento solo podrá ser interpuesto en el término aquí señalado y mediante la aplicación mencionada.



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 28 de 37

ARTÍCULO 29. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEFINITIVOS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS. Las respuestas a las reclamaciones y los resultados definitivos de las pruebas escritas serán publicados a través de la aplicación SIDCA2 <https://sidca2.unilibre.edu.co>, en la fecha que será comunicada con antelación, mediante aviso publicado en este mismo medio.

Para consultar las respuestas y los resultados definitivos, los aspirantes deben ingresar a la aplicación con su usuario y contraseña, creados en el registro de inscripción.

CAPÍTULO VI

PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

ARTÍCULO 30. VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Instrumento de selección que evalúa el mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral relacionada con el empleo para el que se concursa.

Esta prueba tiene carácter clasificatorio y tiene por objeto valorar la formación académica y la experiencia, acreditadas por el aspirante, **adicionales** a los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo a proveer. Se aplica únicamente a los participantes que hayan aprobado las pruebas de carácter eliminatorio.

La prueba de Valoración de Antecedentes es realizada por la U.T Convocatoria FGN 2022, con base, exclusivamente, en los documentos aportados por los aspirantes en la aplicación SIDCA2 destinada para tal fin, en el momento de la inscripción y se calificarán numéricamente en escala de números enteros de cero (0) a cien (100) puntos, y su resultado será ponderado por el veinte por ciento (20%) asignado a esta prueba, según lo establecido en el artículo 22 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 31. FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES Y SU PONDERACIÓN. Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes serán la educación y experiencia; la puntuación de estos factores se realizará sobre las condiciones de los aspirantes que excedan los Requisitos Mínimos previstos para el respectivo empleo.

En el presente Concurso, en la evaluación del factor educación, se tendrán en consideración la Educación Formal, la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal, de conformidad con los términos establecidos en los artículos 17 y 18 del presente Acuerdo.

En el factor Experiencia se considerará la profesional, profesional relacionada, relacionada, laboral y docente, de conformidad con los términos establecidos en los artículos 17 y 18 del presente Acuerdo.

PONDERACIÓN DE LOS FACTORES PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES									
NIVEL/ FACTORES	EXPERIENCIA					EDUCACIÓN			TOTAL
	Experiencia profesional relacionada	Experiencia profesional	Experiencia relacionada	Experiencia Laboral	Experiencia Docente	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Educación Informal	
Profesional	40	10	N/A	N/A	10	30	N/A	10	100
Técnico	N/A	N/A	40	20	N/A	20	10	10	
Asistencial	N/A	N/A	40	20	N/A	15	15	10	

ARTÍCULO 32. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR EL FACTOR EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Para la evaluación del factor educación, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los títulos y estudios **adicionales** a los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo y detallado en la OPECE, los cuales son acumulables hasta el máximo definido en el artículo 31 del presente Acuerdo, para cada factor, siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del empleo, de acuerdo con la ubicación de la vacante, bien sea por grupo o planta o proceso.

Educación Formal: en la siguiente tabla se establece la puntuación para los títulos de educación formal relacionados con las funciones del empleo, de acuerdo con la ubicación, bien sea por grupo o planta (Fiscalía y Policía Judicial) o con el proceso (Gestión y Apoyo Administrativo).

Empleos del nivel profesional: la sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 30 puntos.

Nivel	Doctorado	Maestría	Especialización	Título Universitario Adicional
Profesional	30	20	15	10

Empleos del nivel técnico: la sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 20 puntos.



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 30 de 37

Nivel	Título Universitario	Especialización tecnológica	Tecnología	Especialización técnica	Técnica profesional adicional
Técnico	20	10	15	5	5

Empleos del nivel asistencial: la sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 15 puntos.

Nivel	Universitario	Especialización tecnológica	Tecnología	Especialización técnica	Técnica profesional
Asistencial	0	0	15	5	5

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: La Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se calificará de acuerdo con el número total de certificados relacionados con las funciones del empleo según su ubicación, por grupo o planta o por proceso según sea el caso, con fecha de expedición no mayor a 10 años, a partir de la fecha de cierre de inscripciones, de la siguiente manera:

Número de Certificados	Puntaje	
	Nivel Técnico	Nivel Asistencial
3 o más	10	15
2	8	10
1	6	5

Educación Informal: La Educación Informal se calificará teniendo en cuenta el número total de horas certificadas de cursos relacionados con las funciones del empleo según su ubicación, por grupo o planta o por proceso, con fecha de expedición no mayor a 10 años, contados a partir de la fecha de cierre de la etapa de inscripciones, de la siguiente manera:

Empleos del nivel profesional, técnico y asistencial:

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MÁXIMO
160 o más horas	10
Entre 120 y 159 horas	4
Entre 80 y 119 horas	3
Entre 40 y 79 horas	2
Hasta 39 horas	1

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
	TÉCNICO 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