

Señor  
JUEZ DE TUTELA DE IBAGUÉ (reparto)  
E. S. D.

REF: Acción de Tutela instaurada por **STEVEN ALBERTO BONILLA LOZANO** contra la **UNIÓN TEMPORAL CONVOCATORIA FGN 2022**.

**STEVEN ALBERTO BONILLA LOZANO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.110.584.425**, domiciliado en Ibagué, comedidamente manifiesto que interpongo acción de tutela solicitando se amparen mis Derechos Fundamentales al Debido proceso administrativo y al Derecho a la igualdad, resultado del concurso público de méritos de la Convocatoria FGN 2022.

### HECHOS

1. La Fiscalía General de la Nación mediante convocatoria pública abrió concurso de méritos para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal.
2. Me inscribí al empleo **Asistente de fiscal II**, con número de inscripción **I-204-01(131)-7161**, certifiqué en dicha etapa formación académica en: TERMINACIÓN DE MATERIAS EN DERECHO, TECNÓLOGO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, DISEÑO E INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO, SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN EN DERECHO PRIVADO Y PÚBLICO, EDUCACIÓN INFORMAL EN DESARROLLO DE HABILIDADES PRINCIPIOS Y VALORES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO, REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD RBC COMO ESTRATEGIA DE INCLUSIÓN SOCIAL, CIENCIAS BÁSICAS EN MATEMÁTICAS Y FÍSICA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, INGLÉS IV Y TÉCNICO EN SISTEMAS.
3. El 30 de noviembre de 2023 se reportan los resultados preliminares de la prueba de Valoración de Antecedentes, no teniendo como válido la TECNOLOGÍA EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, DISEÑO E INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO, bajo el argumento de que no tiene relación con el empleo :



4. El certificado de TECNOLOGÍA EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, DISEÑO E INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO, expedido por el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA) el 31 de mayo de 2017, pertenece al Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) de INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES, campo específico de las Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC) como consta en el Sistema Nacional de la Educación Superior (SINIES). (véase anexo “Información Programa”)

Información del programa		Información de la institución	
Nombre del programa	TECNOLOGÍA EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DISEÑO E INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO	Nombre institución	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Código SINIES del programa	102200	Código IES Padre	9170
Estado del programa	Inactivo	Código IES	9170
Justificación Detallada	Verificada sin proceso T1-asp-19	Información adicional del programa	
Reconocimiento del Ministerio	n/a	Clasificación Internacional Normalizada de Educación	CINE F 2013 AC
Fecha de ejecución	16/07/2012	Campo amplio	Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
Nivel académico	Ingrado	Campo específico	Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
Modalidad	Presencial	Campo detallado	Diseño y administración de redes y bases de datos
Nivel de formación	Tecnológico	Núcleo Básico del Conocimiento	
Número de créditos	98	Área de conocimiento	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines
¿Cuánto dura el programa?	2d - Trimestral	Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Ingeniería de sistemas, telemática y afines
Título otorgado	TECNÓLOGO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DISEÑO E INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO	A CONTINUACIÓN	

5. El 7 de diciembre de 2023 presento reclamación frente a los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes, solicitando la recalificación de la prueba y que se tenga como válida la Tecnología. (véase anexo “Reclamación de Valoración de Antecedentes”)

6. El 22 de diciembre de 2023 se publicaron las respuestas a las reclamaciones presentadas de la prueba de Valoración de antecedentes, negando mi solicitud y confirmando el resultado preliminar. (véase anexo “Respuesta reclamación”).

7. Al afirmar que el certificado no es válido porque no tiene relación con el empleo, es desconocer que en el siglo XXI, el uso de las TIC son imprescindibles para el desarrollo de la actividad de Asistente de fiscal y de cualquier servidor público; el evaluador, no hizo un análisis de fondo de la pertinencia del contenido académico con las funciones esenciales de un asistente de fiscal como lo son:

I. Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

II. 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.

III. Consolidar información de las investigaciones y acusaciones adelantadas por el Despacho en el que desempeña sus funciones.

IV. Apoyar la preparación de informes de carácter técnico y estadístico requeridos según los lineamientos y procedimientos institucionales, mantener actualizada la agenda del fiscal de acuerdo con las audiencias programadas y demás diligencias judiciales requeridas.

V. 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.

VI. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.

Por lo anterior, se puede inferir que para una adecuada ejecución de las funciones del empleo, el funcionario requiere conocimientos, habilidades y destrezas en el manejo de las TIC y administración de bases de datos de información, para la recolección de información de las diferentes bases de datos que maneja la entidad,

así como conocimientos ofimáticos para el desarrollo de la actividad de Asistente de fiscal. (véase anexo “Manual de funciones”)

8. El 27 de diciembre de 2023 en cumplimiento de lo ordenado por el Juzgado Tercero Penal Municipal de Arauca en auto de fecha 26 de diciembre de 2023, dentro de la acción de tutela instaurada por: JOHN EDISON MOROS FERNÁNDEZ, los aspirantes al empleo asistente de fiscal II fuimos notificados de la acción de tutela con radicado: 81-001-30-04-003-2023-00002-00

9. En la acción de tutela anteriormente citada se puede evidenciar en el hecho 4 donde se relaciona recorte de la plataforma SIDCA2, que al participante JOHN EDISON MOROS FERNÁNDEZ en la prueba de valoración de antecedentes, para el empleo de **Asistente de fiscal II**, el título de “TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DEL ENSAMBLE Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES Y REDES” se le tuvo como válido y le generó puntuación. (Véase anexo “Tutela JOHN EDISON MOROS FERNÁNDEZ”)



10. TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN DEL ENSAMBLE Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES Y REDES guarda una estrecha relación con el título que se me fue otorgado y que no se tuvo como válido en esa misma etapa (TECNOLOGÍA EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, DISEÑO E INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO) puesto que los dos títulos pertenecen a la misma NBC de INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES y el mismo campo específico de TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

11. El evaluador incurrió en una grave vulneración a mi derecho fundamental a la igualdad al otorgar frente a una situación igual un trato diferencial, puesto que calificó de manera favorable el título de un participante que presenta las mismas características del título que se me otorgó a mi y que no fue validado.

### **MEDIDA PROVISIONAL.**

Solicito respetuosamente, sea suspendida la conformación y adopción de la lista de los elegibles del empleo **Asistente de fiscal II**, mientras se resuelve de fondo la presente acción constitucional, toda vez que si al continuar con dicha etapa, la adopción y conformación de la lista de elegibles quedaría en firme 5 días hábiles después de ser publicada, situación que daría derechos adquiridos a los elegibles, desconociendo y vulnerando mis derechos al debido proceso administrativo, igualdad y acceso a la carrera administrativa, hecho que sería un perjuicio irremediable para mi, como así lo dispone el Artículo 7 del Decreto 2591 de 1991:

*“Medidas provisionales para proteger un derecho. Desde la presentación de la solicitud, cuando el juez expresamente lo considere necesario y urgente para proteger el derecho, suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere.*

*Sin embargo, a petición de parte o de oficio, se podrá disponer la ejecución o la continuidad de la ejecución, para evitar perjuicios ciertos e inminentes al interés público. En todo caso el juez podrá ordenar lo que considere procedente para proteger los derechos y no hacer ilusorio el efecto de un eventual fallo a favor del solicitante.*

*La suspensión de la aplicación se notificará inmediatamente a aquél contra quien se hubiere hecho la solicitud por el medio más expedito posible.*

*El juez también podrá, de oficio o a petición de parte, dictar cualquier medida de conservación o seguridad encaminada a proteger el derecho o a evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos realizados, todo de conformidad con las circunstancias del caso.*

*El juez podrá, de oficio o a petición de parte, por resolución debidamente fundada, hacer cesar en cualquier momento la autorización de ejecución o las otras medidas cautelares que hubiere dictado.” (resaltado fuera de texto)*

### **FUNDAMENTOS JURÍDICOS.**

#### **PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA.**

Frente a la procedencia de la acción de Tutela la Corte Constitucional en Sentencia SU – 067 de 2022, en la cual se estableció, en relación a la tutela en el contexto del concurso de méritos que:

*“Los actos administrativos que se dicten en el curso de estas actuaciones administrativas podrán ser demandados por esta vía cuando se presente alguno de los siguientes supuestos: i) inexistencia de un mecanismo judicial que permita demandar la protección del derecho fundamental infringido, ii) configuración de un perjuicio irremediable y iii) planteamiento de un problema constitucional que desborde el marco de competencias del juez administrativo.” (Subrayado fuera del texto)*

Conforme a lo anterior, es menester mencionar que en el caso en concreto, frente a la Valoración de Antecedentes y la respuesta a la reclamación que se hizo de la misma, son actos que no son susceptibles de control judicial por ser de trámite dentro del concurso de méritos, no es un acto de carácter definitivo, toda vez que no se ha definido de fondo la situación, como así lo define el artículo 43 del CPACA y el Consejo de Estado en Sentencia 2012-00680 de 2020 los ha definido como que concluyen la actuación administrativa, en tanto que deciden directa o indirectamente el fondo del asunto y producen efectos jurídicos definitivos en particular y es la lista de elegibles y los actos que impiden al aspirante continuar con la participación, los actos administrativos definitivos en los concursos de méritos que son susceptibles de ser enjuiciados.

Asimismo debido a la naturaleza de la disputa, los hechos del caso y su impacto en las garantías constitucionales, nos encontramos frente a un caso que trasciende de un ámbito administrativo y se convierte en un asunto de carácter constitucional que se torna necesario el estudio para la protección de los derechos fundamentales.

### **EL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO.**

La Constitución Política Colombiana en el Artículo 29, consagra el Derecho Fundamental al debido proceso, el cual debe ser respetado no solo en el ámbito de las actuaciones judiciales sino también en todas las actuaciones, procedimientos y administrativos garantizando **(i) el acceso a procesos justos y adecuados; (ii) el principio de legalidad y las formas administrativas previamente establecidas; (iii) los principios de contradicción e imparcialidad; y (iv) los derechos fundamentales de los asociados**, garantías que buscan evitar posibles actuaciones abusivas o arbitrarias por parte de la administración a través de la expedición de actos administrativos que resulten lesivos de derechos o contrarios a los principios del Estado de Derecho, principios que fueron quebrantados en la actuación del caso en concreto.

## EL DERECHO A LA IGUALDAD.

La Constitución política contempla este derecho fundamental en el Artículo 13 que menciona lo siguiente:

*“Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados. El Estado protegerá especialmente a aquellas personas que por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltratos que contra ellas se cometan”*

Este derecho se divide en dos dimensiones, una es la igualdad formal y la otra es la material, para determinar si existe una vulneración a este derecho en cualquiera de sus dimensiones, es necesario establecer si frente ante situaciones iguales se está otorgando un trato diferente, sin justificación alguna, o por el contrario, si a personas o circunstancias distintas se les brinda un trato igual, frente al caso en concreto, el evaluador tuvo un trato diferencial frente a una situación igual; **el evaluador no puede basarse en un criterio de azar para la validación de los certificados, el operador debe analizar cada caso en particular para no poner en desventaja a ningún participante.**

## PRETENSIONES.

**PRIMERO:** Que se tutelen los derechos fundamentales al debido proceso administrativo, al derecho a la igualdad.

**SEGUNDO:** Que determine el Honorable Juez de instancia, que evaluados los hechos, los argumentos y las pruebas en derecho, se ordene a la **UNIÓN TEMPORAL CONVOCATORIA FGN 2022** recalificar mi prueba de Valoración de Antecedentes teniendo y se tenga como válido el certificado de TECNOLOGÍA EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO DISEÑO E INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO para acceder a los puntos posibles de este ítem y en un término no mayor a 24 horas se publique y se actualice mi puntaje general.

## PRUEBAS.

1. Acuerdo convocatoria
2. Manual de funciones empleo

3. Resultados Valoración de Antecedentes
4. Reclamación prueba Valoración de Antecedentes
5. Respuesta Reclamación
6. DIPLOMA TECNOLOGÍA EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, DISEÑO E INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO
7. Consulta SNIES TECNOLOGÍA EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, DISEÑO E INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO
8. Tutela y anexos presentada por JOHN EDISON MOROS FERNÁNDEZ en contra del mismo accionado en este asunto.

### **COMPETENCIA.**

Es usted, honorable juez, competente en primera instancia, para conocer del asunto, por la naturaleza de los hechos, por tener jurisdicción en el domicilio del Accionante y de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1382 de 2000 y el artículo 1 del Decreto 1983 de 2017.

### **JURAMENTO.**

Manifiesto honorable juez, bajo la gravedad del juramento, que no he interpuesto otra acción de Tutela por los mismos hechos y derechos aquí relacionados, ni contra la misma autoridad.

### **ANEXOS.**

Los mencionados como pruebas.

### **NOTIFICACIONES**

- Del accionante  [@unilibre.edu.co](#)
- Del accionado [notifica.fiscalia@unilibre.edu.co](mailto:notifica.fiscalia@unilibre.edu.co) , [infosidca2@unilibre.edu.co](mailto:infosidca2@unilibre.edu.co)

Cordialmente,

Steven Alberto Bonilla Lozano

C.C 1.110.584.425





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

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

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

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

#### CONSIDERANDO QUE:

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

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

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

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



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

Acto Legislativo 01 de 2016<sup>[1]</sup>, 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 2022<sup>1</sup> 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.

<sup>1</sup> 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](http://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
<b>FISCALÍA</b>	PROFESIONAL	Fiscal Delegado ante Jueces Penales de Circuito Especializados	20	16	<b>36</b>
		Fiscal Delegado ante Jueces de Circuito	60	74	<b>134</b>
		Fiscal Delegado ante Jueces Municipales y Promiscuos	25	109	<b>134</b>
	TÉCNICO	Asistente de Fiscal IV	11	11	<b>22</b>
		Asistente de Fiscal III	11	10	<b>21</b>
		Asistente de Fiscal II	60	71	<b>131</b>
		Asistente de Fiscal I	0	7	<b>7</b>
<b>POLICÍA JUDICIAL</b>	PROFESIONAL	Investigador Experto	0	7	<b>7</b>
		Profesional Investigador III	0	9	<b>9</b>
		Profesional Investigador II	0	4	<b>4</b>
		Profesional Investigador I	0	13	<b>13</b>
	TÉCNICO	Técnico Investigador IV	10	136	<b>146</b>
		Técnico Investigador III	3	0	<b>3</b>
		Técnico Investigador II	86	114	<b>200</b>
		Técnico Investigador I	0	34	<b>34</b>
		Agente de Protección y Seguridad IV	0	6	<b>6</b>
Agente de Protección y Seguridad II	3	0	<b>3</b>		
<b>GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO</b>	PROFESIONAL	Profesional Especializado II	0	4	<b>4</b>
		Profesional Especializado I	2	0	<b>2</b>
		Profesional de Gestión III	8	13	<b>21</b>
		Profesional de Gestión II	0	30	<b>30</b>
		Profesional de Gestión I	0	1	<b>1</b>
	TÉCNICO	Técnico II	15	25	<b>40</b>
		Técnico I	0	4	<b>4</b>
	ASISTENCIAL	Secretario Administrativo III	0	1	<b>1</b>
		Secretario Administrativo II	0	6	<b>6</b>
		Secretario Administrativo I	0	3	<b>3</b>
Auxiliar II		0	1	<b>1</b>	
Auxiliar I		0	12	<b>12</b>	





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
<b>TOTAL</b>			<b>314</b>	<b>742</b>	<b>1.056</b>

**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](http://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](http://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 desierto 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](http://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](http://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 micrositio 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
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

**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.



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 29 de 37

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

**Empleos del nivel profesional, técnico y asistencial:**

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



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

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

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

#### Nivel profesional

##### Experiencia Profesional:

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

##### Experiencia Profesional Relacionada:

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

##### Experiencia docente:

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

#### Nivel Técnico y Asistencial:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

## CAPÍTULO VII

### LISTAS DE ELEGIBLES

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

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

**ARTÍCULO 40. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** Las Listas de Elegibles conformadas para cada codificación de empleo de acuerdo con la OPECE, resultado del presente concurso de méritos, se publicarán a través de la página oficial de la Fiscalía General de la Nación [www.fiscalia.gov.co](http://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](http://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
<b>Profesional</b>	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	
<b>Técnico</b>	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



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera"

Página 2 de 5

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	



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, 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 5

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

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





Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, 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 5


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		




Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, 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 5

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
<b>TOTAL</b>					<b>314</b>	<b>742</b>


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	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**

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

## 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
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	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.

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

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

## **MISIÓN DE LA ENTIDAD**

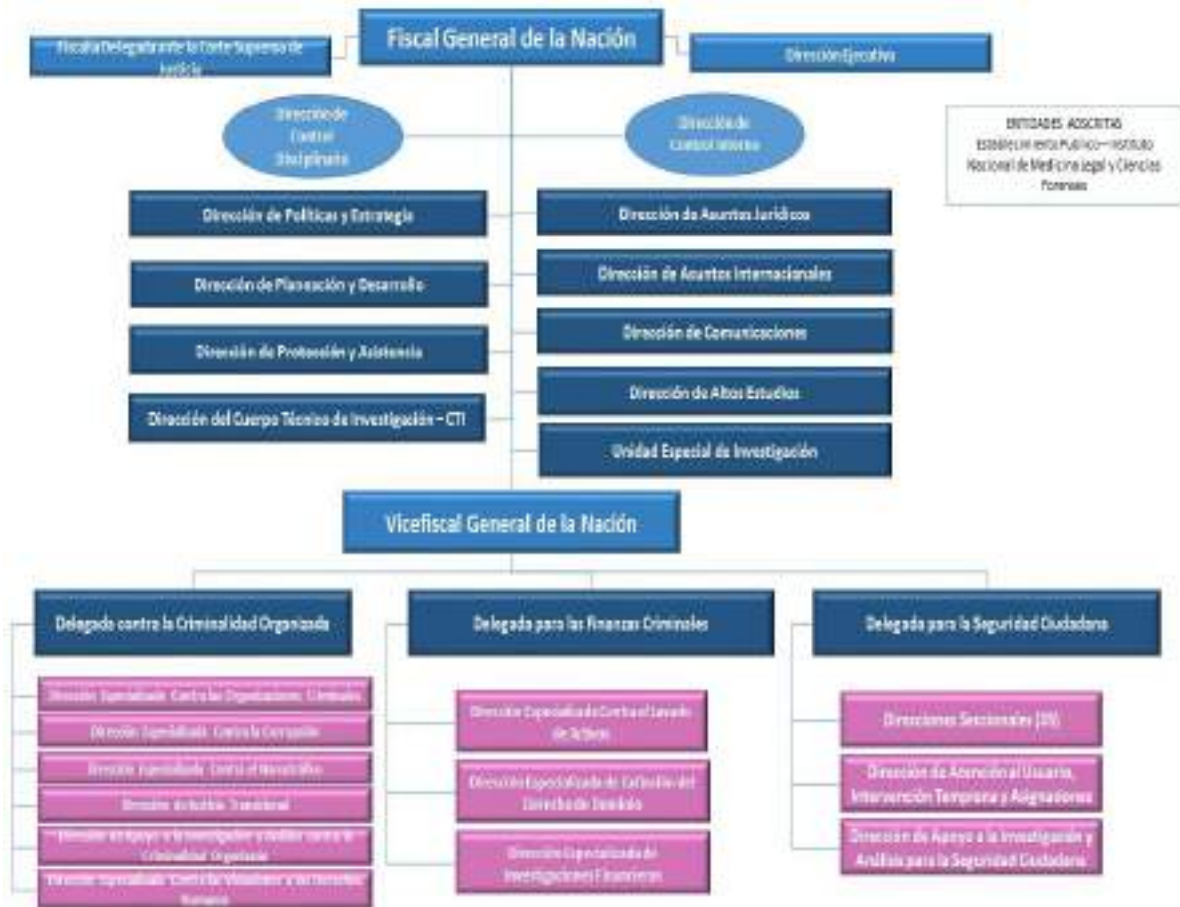
La Fiscalía General de la Nación ejerce la acción penal y de extinción de dominio en el marco del derecho constitucional al debido proceso; participa en el diseño y la ejecución de la política criminal del Estado; garantiza el acceso efectivo a la justicia, la verdad y la reparación de las víctimas de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

## **FUNCIONES DE LA ENTIDAD**


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

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

## **ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD**



## 2. FUNCIONES ESENCIALES Y REQUISITOS POR ÁREAS OCUPACIONALES


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

## 2.1 ÁREA FISCALÍAS

### 2.1.1 Nivel Directivo


<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación del Empleo: FISCAL GENERAL DE LA NACION</b>	
<b>No. de cargos:</b> Uno (1)	
<b>Dependencia:</b> Despacho del Fiscal General de la Nación	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> N/A	
<b>ÁREA: FISCALÍAS - DESPACHO FISCAL GENERAL DE LA NACION</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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"> <li>1. Impartir las directrices de política criminal relacionadas con el ejercicio de la acción penal, según la normativa vigente.</li> <li>2. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>3. Aprobar los instrumentos de evaluación del desempeño de los servidores de la Fiscalía, según la normativa vigente.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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



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

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.
--	--


<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación del Empleo: VICEFISCAL GENERAL DE LA NACION</b>	
<b>No. de cargos:</b> Uno (1)	
<b>Dependencia:</b> Despacho del Vicefiscal General de la Nación	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Fiscal General de la Nación	
<b>ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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"> <li>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.</li> <li>2. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar, según la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>4. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> </ol>	
<b>IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	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
<b>Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>
<b>No. de cargos:</b> Doce (12)
<b>Dependencia: FISCALÍA DELEGADA ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación</b>
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"> <li>1. Contribuir en el desarrollo e implementación de la política criminal de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>2. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>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.</li> </ol>


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

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

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**


Especiales:

1. Constitución Política de Colombia

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

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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: FISCAL AUXILIAR ANTE CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>
<b>No. de cargos:</b> Doce (12)
<b>Dependencia: FISCALÍA DELEGADA ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Fiscal delegado ante la Corte Suprema de Justicia
<b>ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>


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

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


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

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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE EL TRIBUNAL DEL DISTRITO</b>
<b>No. de cargos:</b> Ciento veintitrés (123)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>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.</li> </ol>

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

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.

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

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**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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




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


<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>6. Decretar o solicitar las preclusiones de la investigación a su cargo en los casos establecidos, según la normativa vigente.</li> <li>7. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>8. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.</li> <li>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.</li> </ol>

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


<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>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<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>	
<b>V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en Derecho.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente</p>

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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo:</b> FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO
<b>No. de cargos:</b> Mil novecientos cincuenta y siete (1957)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>6. Decretar o solicitar las preclusiones de la investigación a su cargo en los casos establecidos, según la normativa vigente.</li> <li>7. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>8. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>


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

<p>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.</p> <p>12. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.</p> <p>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.</p> <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>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<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>	
<b>V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

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

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


<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo:</b> FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS
<b>No. de cargos:</b> Dos mil ciento diez (2110)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>6. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>7. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente.</li> </ol>

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

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.

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

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

### 2.1.3 Nivel Técnico

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL IV</b>
<b>No. de cargos:</b> Cuatrocientos cuarenta (440)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
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.

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


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




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

6. Derechos Humanos 7. 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	
<b>V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de formación profesional en derecho.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL III</b>
<b>No. de cargos:</b> Seiscientos veintiséis (626)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
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.

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


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

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

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

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 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**

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

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.

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

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


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

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


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

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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo:</b> INVESTIGADOR EXPERTO
<b>No. de cargos:</b> Ciento veinte (120)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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

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


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.




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

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.

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

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

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


<p>4. Funcionamiento del Estado</p> <p>5. Sistema de Gestión Integral</p>				
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>				
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">ESTUDIOS</th> <th style="width: 40%;">EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 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. </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Seis (6) años de experiencia profesional </td> </tr> </tbody> </table>	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
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			

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR III</b>
<b>No. de cargos:</b> Ciento diecinueve (119)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el Investigador Profesional III deberá: <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

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

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


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.

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

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.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	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**

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

<b>No. de cargos:</b> Ciento veintidós (122)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<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>
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>


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

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.



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

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

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	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	
<b>V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR I</b>
<b>No. de cargos:</b> Doscientos cuarenta y ocho (248)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el Investigador Profesional I deberá:
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>


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

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:

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.</li> <li>3. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.</li> <li>4. Revisar y aprobar los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo.</li> <li>5. Liderar y coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y la normativa vigente.</li> <li>9. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia y de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.</li> <li>10. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.</li> <li>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.</li> <li>12. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>15. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<u>Especiales:</u>


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

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

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

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


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

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.

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

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.

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

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

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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

Comunes

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

#### V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

#### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

**Denominación del Empleo:** TÉCNICO INVESTIGADOR III


**No. de cargos:** Ciento cincuenta y uno (151)

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES**



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


## 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.

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

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.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<u>Especiales:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Código Penal</li> <li>3. Código de Procedimiento Penal</li> <li>4. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal</li> <li>5. Política Criminal</li> <li>6. Análisis criminal</li> <li>7. Derechos Humanos</li> <li>8. Policía Judicial</li> <li>9. Metodologías y técnicas de investigación</li> <li>10. Cadena de custodia</li> </ol>	
<u>Comunes:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Sistema de Gestión Integral</li> <li>5. Gestión documental</li> <li>6. Técnicas de atención al usuario</li> </ol>	
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
<b>Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR II</b>
<b>No. de cargos:</b> Tres mil seiscientos dieciséis (3.616)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

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


## 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.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR I</b>
<b>No. de cargos:</b> Dos mil trescientos ochenta y siete (2.387)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.


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

### 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:

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


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



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

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

Comunes:

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

**V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

**Denominación del Empleo:** AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD IV

**No. de cargos:** Doscientos diecisiete (217)

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo


**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

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


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

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

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

Comunes:

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

#### V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

#### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

**Denominación del Empleo:** AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD III

**No. de cargos:** Setenta y uno (71)

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo


**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES**

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

#### III. FUNCIONES ESENCIALES

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


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

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

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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD II</b>
<b>No. de cargos:</b> Trescientos veintiocho (328)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
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"> <li>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.</li> </ol>

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD I</b>
<b>No. de cargos:</b> Ciento cincuenta (150)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar y rendir los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> </ol>

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

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

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

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Especiales:

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

Comunes:

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


#### **V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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**



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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: DIRECTOR EJECUTIVO</b>
<b>No. de cargos:</b> Uno (1)
<b>Dependencia: DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Fiscal General de la Nación
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS DE APOYO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<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"> <li>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.</li> <li>2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.</li> <li>3. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

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

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

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

<b>Denominación del Empleo: DELEGADO</b>
<b>No. de cargos:</b> Tres (3)
<b>Dependencia: DELEGADA PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA</b> <b>DELEGADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA</b> <b>DELEGADA PARA LAS FINANZAS CRIMINALES</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Vicefiscal General de la Nación
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<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"> <li>1. Propender por el funcionamiento articulado y armónico de las dependencias a su cargo.</li> <li>2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Delegada, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.</li> <li>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.</li> <li>4. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.</li> </ol>

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

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

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

<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<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>

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

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


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

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

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

Comunes:

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

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación del Empleo:** DIRECTOR NACIONAL II

**No. de cargos:** Uno (1)

**Dependencia:** Unidad Especial de Investigación


**Cargo del Jefe Inmediato:** Fiscal General de la Nación

**ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. FUNCIONES ESENCIALES**


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

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.



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

#### 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**

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

<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Delegado para la Seguridad Ciudadana
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<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"> <li>1. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.</li> <li>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.</li> <li>3. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>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.</li> </ol>

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

#### 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

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

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

<b>DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA</b>  <b>DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>  Delegado para la Seguridad Ciudadana  Delegado contra la Criminalidad Organizada
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
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"> <li>1. Asesorar, acompañar y apoyar al Delegado en casos o situaciones de competencia de la Delegada.</li> <li>2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Delegada, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.</li> <li>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.</li> <li>4. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.</li> </ol>

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

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**

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

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<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>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: DIRECTOR NACIONAL I</b>
<b>No. de cargos: Ocho (8)</b>
<b>Dependencia: DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS ORGANIZACIONES CRIMINALES</b> <b>DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b> <b>DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA EL NARCOTRÁFICO</b> <b>DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL</b> <b>DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS</b> <b>DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS</b> <b>DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO</b> <b>DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Contra la Criminalidad Organizada</b> <b>Delegado para las Finanzas Criminales</b>
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<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>
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>

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

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


Los Directores además deberán cumplir las siguientes funciones:

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

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Especiales:

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


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

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

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
<b>Denominación del Empleo: DIRECTOR ESTRATÉGICO I</b>
<b>No. de cargos:</b> Uno (1)
<b>Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> 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



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

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

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

- 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. Sistemas de Gestión

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	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 DISCIPLINARIO**

**Cargo del Jefe Inmediato:** Fiscal General de la Nación


**ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

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.

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

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

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


#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Especiales:

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


Comunes:

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

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

3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN	
4. Sistemas de Gestión.	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: SUBDIRECTOR NACIONAL</b>
<b>No. de cargos:</b> Nueve (9)
<b>Dependencia:</b> 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.
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Director Estratégico II – Director Ejecutivo
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA- PROCESOS DE APOYO Y ESTRATÉGICO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
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

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

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

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

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**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.

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

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

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

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

<b>VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
---

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<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>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
------------------------------------

<b>Denominación del Empleo: DIRECTOR SECCIONAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>No. de cargos:</b> Treinta y cinco (35)
<b>Dependencia:</b> DIRECCIONES SECCIONALES
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Delegado

<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS MISIONALES</b>
---

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
--------------------------------

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.


<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
----------------------------------

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

El Director Seccional deberá además cumplir las siguientes funciones:

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



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

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

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

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, ingeniería, administración o ciencias económicas o administrativas afines 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. 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

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

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


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:

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: ASESOR EXPERTO</b>
<b>No. de cargos:</b> Uno (1)
<b>Dependencia:</b> Despacho Fiscal General de la Nación
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Fiscal General de la Nación
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>2. Hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos a cargo de las áreas estratégicas de la Entidad.</li> </ol>

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

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

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

4. Funcionamiento del Estado 5. Sistemas de Gestión				
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">ESTUDIOS</th> <th style="width: 50%;">EXPERIENCIA</th> </tr> <tr> <td> Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. </td> <td> Nueve (9) años de experiencia profesional </td> </tr> </table>	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) años de experiencia profesional
ESTUDIOS	EXPERIENCIA			
Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) años de experiencia profesional			

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: ASESOR DE DESPACHO</b>
<b>No. de cargos:</b> Diez (10)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Brindar asesoría al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> </ol>

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

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

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


<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: ASESOR III</b>
<b>No. de cargos: Ochenta y Cinco (85)</b>
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>2. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos internos.</li> <li>3. Brindar asesoría al superior inmediato en los asuntos de competencia de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>5. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>




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

<p>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.</p> <p>7. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar las áreas de desempeño que le sean asignadas por el superior inmediato.</p> <p>8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p><u>Especiales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Constitucional</li> <li>2. Principios de interpretación constitucional</li> <li>3. Fuentes del derecho</li> <li>4. Derecho Penal</li> <li>5. Derecho administrativo</li> <li>6. Policía Judicial</li> <li>7. Planeación estratégica</li> <li>8. Calidad</li> <li>9. Indicadores de Gestión</li> <li>10. Gerencia Pública</li> <li>11. Diseño y ejecución de Proyectos</li> <li>12. Metodologías de Investigación</li> </ol> <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Funcionamiento del Estado</li> <li>5. Sistemas de Gestión</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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

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

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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: ASESOR II</b>
<b>No. de cargos:</b> Once (11)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>3. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos internos.</li> <li>4. Brindar asesoría al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>6. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> </ol>

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

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

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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

Comunes:


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

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


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

#### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

**Denominación del Empleo: ASESOR I**

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


<b>No. de cargos:</b> Doce (12)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>3. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>5. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.</li> <li>6. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<u>Especiales:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Constitucional</li> <li>2. Principios de interpretación constitucional</li> <li>3. Fuentes del derecho</li> <li>4. Derecho Penal</li> <li>5. Derecho administrativo</li> </ol>

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

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				
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>				
<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


<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: PROFESIONAL EXPERTO</b>
<b>No. de cargos:</b> Setenta y nueve (79)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.

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

### 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

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

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

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

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


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.




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

<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p><u>Especiales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Constitucional</li> <li>2. Principios de interpretación constitucional</li> <li>3. Fuentes del derecho</li> <li>4. Derecho Penal</li> <li>5. Derecho administrativo</li> <li>6. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo</li> <li>7. Policía Judicial</li> <li>8. Planeación estratégica</li> <li>9. Indicadores de Gestión</li> <li>10. Gerencia Pública</li> <li>11. Diseño y ejecución de Proyectos</li> <li>12. Metodologías de Investigación</li> </ol> <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas y bases de datos</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Funcionamiento del Estado</li> <li>5. Sistemas de Gestión</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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

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


	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 104 de 150</b>

<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Ejecutar los planes, programas y proyectos y actividades de la dependencia tendientes al logro de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo su especialidad y a las políticas institucionales y normativa vigente.</p>
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Ejecutar los proyectos y programas de la dependencia para contribuir al mejoramiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.</li> <li>3. Apoyar la formulación de los planes operativos anuales, de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico, los lineamientos y procedimientos institucionales y la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>5. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Elaborar y revisar informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>10. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.</li> <li>11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> 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>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 105 de 150</b>

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
<b>Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTION III</b>
<b>No. de cargos:</b> Cuatrocientos cuarenta y cinco (445)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 106 de 150</b>

## 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

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 107 de 150</b>

<u>Especiales:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Constitucional</li> <li>2. Principios de interpretación constitucional</li> <li>3. Fuentes del derecho</li> <li>4. Derecho Penal</li> <li>5. Derecho administrativo</li> <li>6. Policía Judicial</li> <li>7. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo</li> <li>8. Planeación estratégica</li> <li>9. Indicadores de Gestión</li> </ol>	
<u>Comunes:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas y bases de datos</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Funcionamiento del Estado</li> <li>5. Sistemas de Gestión</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTIÓN II</b>
<b>No. de cargos:</b> Ochocientos sesenta y uno (861)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 108 de 150</b>

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

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 109 de 150</b>

5. Sistemas de Gestión	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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

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

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

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.



	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 111 de 150</b>

### 2.3.4 Nivel Técnico

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: TÉCNICO III</b>
<b>No. de cargos:</b> Treinta y uno (31)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Realizar actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño.</li> <li>3. Presentar informes técnicos, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa a la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Desarrollar las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.</li> <li>6. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>9. Contribuir con acciones para el mejoramiento de la dependencia de acuerdo con los estándares de calidad, procedimientos y normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> </ol>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 112 de 150</b>

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)**


	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 113 de 150</b>

<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño.</li> <li>2. Presentar informes técnicos, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa a la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desarrollar las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>5. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>8. Contribuir con acciones para el mejoramiento de la dependencia de acuerdo con los estándares de calidad, procedimientos y normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>10. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>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.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.</li> </ol>
<p><b>Nota:</b> 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>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 114 de 150</b>

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<u>Especiales:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Derechos Humanos</li> <li>3. Policía Judicial</li> <li>4. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo</li> <li>5. Técnicas de atención al usuario</li> <li>6. Código Único Disciplinario</li> </ol>	
<u>Comunes:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Sistema de Gestión Integral</li> <li>5. Gestión documental.</li> </ol>	
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
<b>Denominación del Empleo: TÉCNICO I</b>
<b>No. de cargos:</b> Doscientos noventa y siete (297)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> 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

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 115 de 150</b>

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

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 116 de 150</b>

<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.


<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: SECRETARIO EJECUTIVO</b>
<b>No. de cargos:</b> Veintidós (22)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Elaborar los documentos, informes, oficios y cuadros requeridos por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>4. Atender al usuario y suministrar información, documentos o elementos, de conformidad con las respectivas autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Responder y atender los requerimientos de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar y controlar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>7. Brindar asistencia administrativa de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> </ol>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 117 de 150</b>

<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>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Técnicas de atención al usuario</li> <li>3. Normas de Archivo y correspondencia</li> <li>4. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>5. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>6. Sistema de Gestión Integral</li> <li>7. Gestión documental</li> <li>8. Elaboración de documentos de oficina</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: AUXILIAR II</b>
<b>No. de cargos:</b> Doscientos once (211)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.


	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 118 de 150</b>

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




	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 119 de 150</b>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación del Empleo:</b> AUXILIAR I	
<b>No. de cargos:</b> Quinientos treinta (530)	
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa	
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.</li> <li>2. Colaborar en la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.</li> <li>3. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.</li> <li>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.</li> <li>5. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, cuando se requiera.</li> <li>7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de atención al usuario</li> <li>2. Normas de Archivo y correspondencia</li> <li>3. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>5. Sistema de Gestión Integral</li> <li>6. Gestión documental</li> </ol>	
<b>VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 120 de 150</b>


<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: ASISTENTE II</b>
<b>No. de cargos:</b> Ciento diez y siete (117)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar las actividades administrativas de la dependencia para garantizar una adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los trámites administrativos, según directrices del superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero.</li> <li>7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de atención al usuario</li> <li>2. Normas de Archivo y correspondencia</li> <li>3. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> </ol>

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

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


<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo:</b> ASISTENTE I
<b>No. de cargos:</b> Ochenta y nueve (89)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar apoyo administrativo a la dependencia para garantizar una adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>

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


	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 122 de 150</b>

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
<b>Denominación del Empleo: CONDUCTOR III</b>
<b>No. de cargos:</b> Siete (7)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> 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.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 123 de 150</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Colaborar al responsable del parque automotor en la actualización de la hoja de vida del vehículo.</li> <li>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.</li> <li>9. Custodiar el vehículo y sus elementos para garantizar la seguridad e integridad del mismo.</li> <li>10. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias.</li> <li>11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> 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>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de atención al usuario</li> <li>2. Esquemas de Seguridad y Protección</li> <li>3. Mecánica Automotriz</li> <li>4. Normas de Tránsito</li> <li>5. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>7. Sistema de Gestión Integral</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 124 de 150</b>

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
<b>Denominación del Empleo: CONDUCTOR II</b>
<b>No. de cargos:</b> Doscientos noventa y siete (297)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> 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"> <li>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.</li> <li>2. Apoyar las labores de la dependencia cuando sea requerido para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Colaborar al responsable del parque automotor en la actualización de la hoja de vida del vehículo.</li> <li>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.</li> <li>9. Custodiar el vehículo y sus elementos para garantizar la seguridad e integridad del mismo.</li> <li>10. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias.</li> <li>11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 125 de 150</b>

**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.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 126 de 150</b>


<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Colaborar al responsable del parque automotor en la actualización de la hoja de vida del vehículo.</li> <li>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.</li> <li>9. Custodiar el vehículo y sus elementos para garantizar la seguridad e integridad del mismo.</li> <li>10. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias.</li> <li>11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> 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>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de atención al usuario</li> <li>2. Esquemas de Seguridad y Protección</li> <li>3. Mecánica Automotriz</li> <li>4. Normas de Tránsito</li> <li>5. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>7. Sistema de Gestión Integral</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 127 de 150</b>

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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: SECRETARIO ADMINISTRATIVO III</b>
<b>No. de cargos:</b> Quince (15)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar las actividades administrativos de comunicación, correspondencia y archivo, para cumplir con los estándares de calidad, procedimientos establecidos y normativa vigente.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Organizar la información que requiera el superior inmediato para la toma de decisiones, de acuerdo con las directrices impartidas.</li> <li>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.</li> </ol>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 128 de 150

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

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

#### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

**Denominación del Empleo:** SECRETARIO ADMINISTRATIVO II


**No. de cargos:** Ciento cincuenta y siete (157)

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**ÁREA: ADMINISTRATIVA**

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 129 de 150</b>

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**

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 130 de 150

<b>No. de cargos:</b> Quinientos cuarenta y cuatro (544)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar las actividades administrativas de comunicación, correspondencia y archivo, para cumplir con los estándares de calidad, procedimientos establecidos y normativa vigente.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, bajo los criterios y estándares de calidad establecidos.</li> <li>2. Brindar apoyo técnico en la proyección de respuestas o comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.</li> <li>6. Responder y organizar el archivo bajo los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de atención al usuario</li> <li>2. Normas de Archivo y correspondencia</li> <li>3. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>5. Sistema de Gestión Integral</li> <li>6. Gestión documental</li> </ol>
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>

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

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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:


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

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 132 de 150</b>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>Orientación al usuario y al ciudadano</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos y servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>Transparencia</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>Compromiso con la organización</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> </ul>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 133 de 150</b>

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

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


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Ética Organizacional</b>	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"> <li>• Obra éticamente en todo momento, tanto en la vida profesional como laboral.</li> <li>• Antepone al actuar, las buenas costumbres y los valores morales a los propios intereses o los de la entidad.</li> </ul>
<b>Calidad del Trabajo</b>	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"> <li>• Logra los objetivos propuestos en los tiempos y con las condiciones requeridas (Efectividad).</li> <li>• Tiene buena capacidad de discernimiento (juicio).</li> <li>• Comparte con los demás el conocimiento profesional y experticia.</li> <li>• Se basa en los hechos y en la razón (equilibrio).</li> <li>• Demuestra constantemente interés en aprender.</li> <li>• Maneja eficientemente los recursos.</li> </ul>

### 3.2 COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO


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

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



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


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

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 136 de 150</b>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• 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.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>
<b>Capacidad Administrativa</b>	Organizar, dirigir y ejecutar los procesos y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigna labores de manera efectiva.</li> <li>• Retroalimenta y reconoce el trabajo del grupo a su cargo.</li> </ul>

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

<b>Inteligencia Emocional Interpersonal</b>	<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"> <li>• Siente lo que otra persona está sintiendo, y así puede ver y sentir la vida desde la perspectiva del otro.</li> <li>• Puede guiar a otros a un estado de positividad y optimismo.</li> </ul> <p><i>Fomentar las relaciones:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra de forma sincera un interés emocional y entendimiento por los demás.</li> <li>• Sus acciones y palabras reflejan el debido respeto hacia el esfuerzo de los demás, con</li> </ul>
---	---	--


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

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

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 138 de 150</b>


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

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


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Pensamiento Estratégico</b>	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"> <li>• Detecta nuevas oportunidades en el entorno para el desarrollo, crecimiento y mejora del área/entidad.</li> <li>• Realiza alianzas y convenios con organizaciones o entidades del orden nacional o internacional.</li> <li>• Sabe cuándo hay que reorientar o replantear un proyecto o estrategia y reemplazarlos por otros a fin de lograr los objetivos propuestos.</li> </ul>

### 3.4.2 NIVEL ASESOR

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

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


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

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

### 3.4.3 NIVEL PROFESIONAL

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

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


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

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


#### 3.4.4 NIVEL TÉCNICO

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



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

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


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 144 de 150

### 3.4.5 NIVEL ASISTENCIAL

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


### 3.5 COMPETENCIAS COMUNES AL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIONES Y POLICÍA JUDICIAL

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


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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.</li> </ul>
<b>Trabajo en equipo</b>	Implica la intención de colaboración y cooperación con terceros, formar parte de un grupo, trabajar con los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Forma parte de un grupo o equipo que trabaja en procesos, tareas u objetivos compartidos.</li> <li>Participa activamente en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.</li> <li>Supera el conflicto y es propositivo.</li> </ul>
<b>Credibilidad Profesional</b>	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"> <li>Es considerado como un referente técnico clave en los diferentes ámbitos donde actúa.</li> <li>Es consultado para la toma de decisiones en la entidad.</li> </ul>
<b>Búsqueda de Información</b>	Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre las cosas, los hechos o las personas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca información más allá de las preguntas rutinarias o de lo requerido en el puesto.</li> <li>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.</li> <li>Alta capacidad de observación y atención al detalle.</li> </ul>


### 3.6 COMPETENCIAS COMUNES AL ÁREA DE FISCALÍAS.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 146 de 150</b>


<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>Habilidad Lingüística</b>	<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>
<b>Trabajo en Equipo - Sensibilidad interdisciplinar</b>	<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>
<b>Planeación y administración</b>	<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>

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


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.
<b>Negociación</b>	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.
<b>Razonamiento Lógico, Analítico y Conceptual</b>	<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>
<b>Experticia Profesional</b>	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.
<b>Creatividad</b>	<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>

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

<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
	<p>como proponer e implementar acciones de mejora continua en la investigación y en la gestión de sus labores.</p>
<b>Toma de Decisiones</b>	<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>
<b>Atención y Orientación al Usuario y al Ciudadano</b>	<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>
<b>Orientación a Resultados</b>	<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>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 149 de 150</b>

<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
	<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>
<b>Compromiso con la organización - Disciplina, acatamiento de ordenes- Seguimiento de Instrucciones</b>	<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>
<b>Ética Organizacional</b>	<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>
<b>Iniciativa y Autonomía</b>	<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>

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

<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
	control de su carga laboral, cumplir con sus responsabilidades sin necesidad de una supervisión constante, y buscar el mejoramiento continuo de sus resultados.

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



- 🔔 Notificaciones
- 👤 Datos
- 📄 Documentos
- 📖 Estudios
- 📁 Experiencias
- 📁 Opece
- 💰 Pagos
- 🗣️ Reclamaciones
- 📊 Resultados
- 🚪 Salir

GRADO DE ESCOLARIDAD	INSTITUCIÓN	PROGRAMA	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	ESTADO
Tecnológica	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, DISEÑO E INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO	2014-02-03	2017-05-31	NO VALIDO



- 🔔 Notificaciones
- 👤 Datos
- 📄 Documentos
- 📖 Estudios
- 📁 Experiencias
- 📁 Opece
- 💰 Pagos
- 🗣️ Reclamaciones
- 📊 Resultados
- 🚪 Salir



Válido     No válido     Válido con equivalencia

Observación:

El documento aportado no es válido para la asignación de puntos en el Item de Educación Formal toda vez que no se encuentra relacionado con las funciones de la OPECE.

Ibagué, 7 de diciembre de 2023.

Señores

**UNIVERSIDAD LIBRE, U.T. CONVOCATORIA F.G.N 2022 Y FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.**

**Ref:** Reclamación Prueba de Valoración de Antecedentes- Convocatoria FGN 2022 **ASISTENTE DE FISCAL II.**

**Steven Alberto Bonilla Lozano**, mayor de edad y vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1.110.584.425** expedida en Ibagué, en calidad de aspirante al cargo denominado **ASISTENTE DE FISCAL II - MODALIDAD INGRESO**; por medio del presente escrito me permito presentar **RECLAMACIÓN** a los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes practicada por la **UNIVERSIDAD LIBRE Y U.T. CONVOCATORIA F.G.N 2022** el 30 de noviembre de 2023, de acuerdo a los siguientes:

**HECHOS**

1. Me inscribí al concurso de méritos FGN 2022 certificando estudios en:

Educación formal	Universitaria	UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	DERECHO - Ibagué
Educación formal	Tecnológica	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, DISEÑO E INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO
Educación formal	Técnico profesional	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	TÉCNICO EN SISTEMAS
Educación informal	Curso	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	ARQUITECTURA DE COMPUTADORES

Educa ción inform al	Curso	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJ E-SENA-	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA
Educa ción inform al	Curso	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJ E-SENA-	FUNDAMENTOS DE LA INFORMÁTICA
Educa ción inform al	Curso	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJ E-SENA-	APLICACIÓN DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRÁFICAS EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
Educa ción inform al	Curso	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJ E-SENA-	CIENCIAS BASICAS EN MATEMATICAS Y FISICA
Educa ción inform al	Curso	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJ E-SENA-	DESARROLLO DE HABILIDADES PRINCIPIOS Y VALORES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO
Educa ción inform al	Curso	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJ E-SENA-	REHABILITACION BASADA EN LA COMUNIDAD RBC COMO ESTRATEGIA DE INCLUSIÓN SOCIAL
Educa ción inform al	Curso	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJ E-SENA-	ENGLISH DOT WORKS LEVEL 7 - INGLÉS 7

Educa  
ción  
inform  
al

Semina  
rio

UNIVERSIDA  
D DEL  
TOLIMA

DERECHO - Ibagué

2. el día 30 de noviembre de 2023 se publicaron los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes, donde no se tienen como válidos la tecnología en MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, DISEÑO E INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO, curso de ARQUITECTURA DE COMPUTADORES, curso de FUNDAMENTOS DE LA INFORMÁTICA, curso de CIENCIAS BASICAS EN MATEMATICAS Y FISICA, curso de REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD RBC COMO ESTRATEGIA DE INCLUSIÓN SOCIAL y ENGLISH DOT WORKS LEVEL 7 - INGLÉS 7.
3. con respecto a los estudios que no fueron valorados por el evaluador, es menester señalar que no se hizo un análisis de fondo de la pertinencia del contenido académico con las funciones esenciales de un asistente de fiscal como lo son:
  - i Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos
  - ii. 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.
  - iii. Consolidar información de las investigaciones y acusaciones adelantadas por el Despacho en el que desempeña sus funciones.
  - iv. 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.
  - v. 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.
  - vi. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.

por lo anterior, se puede inferir que para una adecuada ejecución de las funciones del empleo, el funcionario requiere conocimientos, habilidades y destrezas en el manejo de las TIC y administración de bases de datos de información, para la recolección de información de las diferentes bases de datos que maneja la entidad, así como conocimientos ofimáticos para el desarrollo de la actividad de asistente de fiscal.

## DE LOS CERTIFICADOS QUE NO SE TUVIERON EN CUENTA:

- TECNOLOGÍA EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, DISEÑO E INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO, dicha formación pertenece al NBC de INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES, como consta en el SINIES:

Información del programa		Información de la institución	
Nombre del programa	TECNOLOGÍA EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DISEÑO E INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO	Nombre institución	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Código SINIES del programa	102250	Código IES Padre	9170
Estado del programa	activo	Código IES	9170
Justificación Detallada	Vencidos sin proceso 11-sep-19	Información adicional del programa	
Reconocimiento del Ministerio	no	Clasificación Internacional Normalizada de Educación CINE F 2013 AC	Núcleo Básico del Conocimiento
Fecha de ejecutoria	16/07/2012	Campo amplio	Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
Nivel académico	Pregrado	Campo específico	Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
Modalidad	Presencial	Campo detallado	Diseño y administración de redes y bases de datos
Nivel de formación	Tecnológico	Área de conocimiento	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines
Número de créditos	98	Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Ingeniería de sistemas, telemática y afines
¿Cuánto dura el programa?	38 - Trimestral	+ Certificación	
Título otorgado	TECNOLOGO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DISEÑO E INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO		

es claro que el título que se me otorga, su campo detallado es el de DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE REDES Y BASES DE DATOS y su campo específico es el de las TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

- El evaluador cometió un error al no valorarlo, porque desconoció los requisitos del empleo y las funciones a desarrollar, donde específicamente se requiere que el funcionario tenga habilidades en el uso de las TIC ya que la labor del asistente de fiscal se encamina a materializar sus actos haciendo uso de las tecnologías de la información, la administración y el manejo de las bases de datos, como también habilidades en ofimática para realizar una correcta actualización de los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, para 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, para consolidar información de las investigaciones y acusaciones adelantadas por el Despacho en el que desempeña sus funciones, para apoyar la preparación de informes de carácter técnico y estadístico requeridos según los lineamientos y procedimientos institucionales, mantener actualizada la agenda del fiscal de acuerdo con las audiencias programadas y demás diligencias judiciales requeridas y 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.

6. Desconocer que dicho certificado no es válido porque no tiene relación con el empleo, es desconocer que en el siglo XXI, el uso de las TIC no son necesarias para desarrollar la actividad de Asistente de fiscal II.

### **SOLICITUD**

Conforme a lo anterior, solicito comedidamente se me sea recalificada la prueba de Valoración de Antecedentes para el empleo Asistente de fiscal II, teniendo como válido el certificado de TECNOLOGIA EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, DISEÑO E INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO, toda vez que se ha quebrantado el principio de Mérito y vulnerado los Derechos al Debido proceso administrativo e Igualdad.

Cordialmente,

**Steven Alberto Bonilla Lozano.**

Correo: [sabonillalo@ut.edu.co](mailto:sabonillalo@ut.edu.co)

Bogotá. D.C, diciembre de 2023

Aspirante:  
**STEVEN ALBERTO BONILLA LOZANO**  
**CÉDULA: 1110584425**  
**INSCRIPCIÓN ID: 7161**

Concurso de Méritos FGN 2022

### **Radicado de Reclamación No. 2023120015822**

**Asunto:** Respuesta a reclamación presentada en contra de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes - VA, en el marco del Concurso de Méritos FGN 2022.

La Comisión de la Carrera Especial (CCE) 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 pruebas, la Prueba de Valoración de Antecedentes - (VA), para cada una de las vacantes ofertadas en este concurso de méritos, en las modalidades de ascenso y de ingreso, la cual conforme con el artículo 30 del precitado Acuerdo, la define como un *“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.”*

De acuerdo con lo enunciado, el artículo 35 del **Acuerdo No. 001 de 2023**, norma del Concurso de Méritos, establece que dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes, los aspirantes podían presentar reclamación exclusivamente a través de la aplicación SIDCA2 enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>, las cuales deben ser atendidas por la U.T Convocatoria FGN 2022, en virtud de la delegación efectuada a través del contrato suscrito con la Fiscalía General de la Nación.

En este contexto, el día 30 de noviembre de 2023<sup>1</sup>, se publicaron los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes y, el plazo para presentar reclamaciones se surtió entre el 01 y el 07 de diciembre de la presente anualidad.

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

*“Reclamación Valoración de Antecedentes Asistente de fiscal II”*

*“Buen día.*

<sup>1</sup> Boletín Informativo N.º 14 del 24 de noviembre de 2023.

*Me permito remitir en documento pdf adjunto, reclamación de la prueba de Valoración de Antecedentes del empleo Asistente de fiscal II.*

*Cordialmente,*

*Steven Alberto Bonilla Lozano”*

El aspirante adjunto documento anexo:

“ (...) SOLICITUD

*Conforme a lo anterior, solicito comedidamente se me sea recalificada la prueba de Valoración de Antecedentes para el empleo Asistente de fiscal II, teniendo como válido el certificado de TECNOLOGIA EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, DISEÑO E INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO, toda vez que se ha quebrantado el principio de Mérito y vulnerado los Derechos al Debido proceso administrativo e Igualdad. (...)*”

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.
2. Frente a su solicitud de asignarle puntaje al título de **Tecnólogo en Mantenimiento De Equipos De Cómputo, Diseño E Instalación De Cableado Estructurado**, se precisa que no es procedente, toda vez que, dicho título no se encuentra relacionado con las funciones del empleo **ASISTENTE DE FISCAL II** con codificación **OPECE I-204-01(131)** en el que participa, ni con el proceso o subproceso al cual pertenece, el cual es FISCALÍA, en consecuencia, no se da cumplimiento con lo estipulado en el Acuerdo No. 001 de 2023, que dispone:

**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. (...)*”

Cotejado el enfoque del título aportado en **MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, DISEÑO E INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO**, se determina que este no se relaciona con las funciones del empleo a proveer, las cuales se encuentran encaminadas a la consecución del propósito del empleo, el cual es: 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.



El Proceso y Subproceso a los cuales corresponde la vacante de la OPECE, es: FISCALÍA

Por lo antes expuesto, se itera que el soporte referenciado no es válido para la asignación de puntaje en el ítem de educación formal en la prueba de Valoración de Antecedentes, en el presente Concurso de Méritos, y en consecuencia no procede modificación del puntaje en este ítem.

2.1. En segunda instancia, sobre su petición de asignar puntaje a los cursos de ARQUITECTURA DE COMPUTADORES, FUNDAMENTOS DE LA INFORMÁTICA, CIENCIAS BASICAS EN MATEMATICAS Y FISICA, REHABILITACION BASADA EN LA COMUNIDAD RBC COMO ESTRATEGIA DE INCLUSION SOCIAL, ENGLISH DOT WORKS LEVEL 7 - INGLÉS 7, se precisa que esta petición no es procedente, toda vez que usted ya alcanzó el máximo puntaje que se puede otorgar en el ítem de Educación Informal, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 del Acuerdo No. 001 de 2023, en donde se establecen los puntajes máximos a asignar a cada uno de los *Factores de Evaluación*, como se muestra a continuación:

**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 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

Vigilada Mineducación

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

Por lo anterior, no procede modificación del puntaje asignado en este ítem, factor de educación en el marco de la Prueba de Valoración de Antecedentes.

**2.2.** Por último, frente a su apreciación sobre presunta vulneración de sus derechos fundamentales, le informamos que ni la Fiscalía General de Nación, ni la U.T Convocatoria FGN 2022 han vulnerado derecho fundamental alguno, con ocasión de la Prueba de Valoración de Antecedentes, la cual se ha adelantado con estricto cumplimiento de los principios de mérito, igualdad de oportunidades, publicidad, transparencia, garantía de imparcialidad, eficiencia y eficacia, que orientan la Carrera de la Fiscalía General de la Nación, contemplados en el artículo 3 del Decreto Ley 020 de 2014. Con fundamento en lo anterior, se precisa que, la U.T Convocatoria FGN 2022 actúa con apego irrestricto a estos principios, sin que se vislumbre manto de duda alguno, por lo que no son de recibo sus afirmaciones.

Con base en lo expuesto, se confirman los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes publicados el 30 de noviembre de 2023, para el empleo con número de inscripción referido en el encabezado del cual usted está presentando el escrito de reclamación en SIDCA2.

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 49 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 No. 001 de 2023.

Cordialmente,

**FRIDOLE BALLÉN DUQUE**

Coordinador General del Concurso de Méritos FGN 2022

**U.T Convocatoria FGN 2022**

Original firmado y autorizado.

*Proyectó:* Luisa Orozco

*Revisó:* Yineth Morales

*Auditó:* Angelica Ramos

*Aprobó:* Coordinación de Reclamaciones y Jurídica.

*Aprobó:* Coordinación de VRMCP.



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que*

**STEVEN ALBERTO BONILLA LOZANO**

*Con Cedula de Ciudadania No. 1.110.584.425*

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral  
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

**Título de**

**TECNÓLOGO EN  
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, DISEÑO  
E INSTALACION DE CABLEADO ESTRUCTURADO**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Ibagué,  
a los treinta y un (31) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017)*

Firmado Digitalmente por  
JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ  
Subdirector CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION  
REGIONAL TOLIMA

**18503699 - 31/05/2017**

No y FECHA REGISTRO

## MÓDULO DE CONSULTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Código SNIES del programa	102350
Nombre del programa	TECNOLOGÍA EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DISEÑO E INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO
Estado	Inactivo
Reconocimiento IES	N/A

### Información de la IES

Nombre Institución	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-
Código IES Padre	9110
Código IES	9110

### Información del programa

Nombre del programa	TECNOLOGÍA EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DISEÑO E INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO
Código SNIES del programa	102350
Estado del programa	Inactivo
Justificación Detallada	Vencidos sin proceso 11-sep-19
Reconocimiento del Ministerio	n/a
Fecha de ejecutoria	16/07/2012
Nivel académico	Pregrado

Modalidad	Presencial
Nivel de formación	Tecnológico
Número de créditos	98
¿Cuánto dura el programa?	24 - Trimestral
Título otorgado	TECNÓLOGO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DISEÑO E INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO
Departamento de oferta del programa	Antioquia
Municipio de oferta del programa	Medellín
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Mensual
Programa en convenio	No

### Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE F 2013 AC

Campo amplio	Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
Campo específico	Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
Campo detallado	Diseño y administración de redes y bases de datos

### Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Ingeniería de sistemas, telemática y afines

### Información adicional del programa

**Cobertura**

TIPO_CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE_IES	CODIGO_IES	VALOR_MATRÍCULA
Principal	Antioquia	Medellín	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	La Guajira	Riohacha	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Nariño	Ipiales	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Antioquia	Puerto Berrío	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Vaupés	Mitú	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Nariño	Pasto	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Tolima	Ibagué	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Meta	Granada	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Caquetá	Florencia	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	

Centros tutoriales	Huila	La Plata	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Valle del Cauca	Cali	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Córdoba	Montería	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Boyacá	Sogamoso	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Huila	Neiva	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Boyacá	Tunja	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Cundinamarca	Girardot	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Antioquia	Rionegro	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Antioquia	Caucasia	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Antioquia	Guarne	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	

Centros tutoriales	Risaralda	Dosquebradas	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Atlántico	Malambo	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Norte de Santander	San José de Cúcuta	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Arauca	Arauca	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Cesar	Valledupar	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Santander	Barrancabermeja	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Cundinamarca	Granada	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Cundinamarca	Chía	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Atlántico	Barranquilla	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Magdalena	Santa Marta	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	



Centros tutoriales	Santander	San Gil	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Cundinamarca	Soacha	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Santander	Girón	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Cundinamarca	Pacho	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Antioquia	Medellín	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Caldas	Manizales	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Cundinamarca	Villeta	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Vichada	Puerto Carreño	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Cauca	Popayán	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Quindío	Armenia	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	

Centros tutoriales	Santander	Floridablanca	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Casanare	Yopal	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Cundinamarca	Fusagasugá	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Antioquia	La Ceja	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Santander	Vélez	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Santander	Málaga	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Meta	Villavicencio	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Bogotá D.C.	Bogotá, D.C.	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Bolívar	Cartagena de Indias	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Antioquia	Apartadó	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	

Centros tutoriales	Cesar	Aguachica	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Antioquia	Armenia	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Antioquia	Caldas	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Chocó	Quibdó	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
Centros tutoriales	Valle del Cauca	Cartago	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	

**Nota:** La información del presente reporte corresponde a los datos de caracterización del registro calificado del programa académico de educación superior que administra la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior a través del sistema SACES (Soporte al Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior).

Arauca, 25 de diciembre de 2023

Señor

**JUEZ DE TUTELA**

(REPARTO) - ARAUCA

E. S. D.

Ref: ACCIÓN DE TUTELA

Accionante: JHON EDISON MOROS FERNÁNDEZ

Accionado(s): UNION TEMPORAL - CONVOCATORIA FGN 2022

JHON EDISON MOROS FERNÁNDEZ, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.092.335.284 expedida en Villa del Rosario, residente en el municipio de Arauca y actuando en nombre propio, acudo respetuosamente ante su Despacho Judicial, para promover ACCIÓN DE TUTELA – CON MEDIDA PROVISIONAL, en contra de UNIÓN TEMPORAL - CONVOCATORIA FGN 2022, de conformidad con el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia y los Decretos Reglamentarios 2591 de 1991, para que judicialmente se me conceda la protección de mis Derechos Constitucionales AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, AL TRABAJO Y ACCESO A CARGOS PUBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS, en contra de la UNION TEMPORAL - CONVOCATORIA FGN 2022 de acuerdo con los siguientes:

### HECHOS

**PRIMERO:** Me inscribí en la convocatoria de concurso de méritos de la FISCALIA GENERAL DE LA NACION - UNION TEMPORAL - CONVOCATORIA FGN 2022, en las **OPECE I-204-01(131)-125706, ASISTENTE DE FISCAL II, OPECE I-206-01(11)-125752, ASISTENTE DE FISCAL IV.**

**SEGUNDO:** Aporté todos los documentos soporte de estudio y experiencia que se requerían para el cumplimiento de los requisitos y verificación de antecedentes, a través de la plataforma SIDCA<sub>2</sub>.

**TERCERO:** El día 30 de noviembre de 2023, fueron publicados los resultados preliminares de la prueba de valoración de antecedentes (VA), por parte de la UNION TEMPORAL - CONVOCATORIA FGN 2022.

**CUARTO:** El día 04 de diciembre de 2023, a través de la plataforma SIDCA<sub>2</sub>; y de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Acuerdo N° 001 de 2023, se presentó reclamación de los resultados preliminares de la prueba de valoración de antecedentes (VA), respecto de los puntajes obtenidos en los ítems, “**Educación Formal**” y “**Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano**”, en razón a que la puntuación asignada en la plataforma SIDCA<sub>2</sub>, **NO** corresponde a los criterios valorativos consagrados en el artículo 32 del Acuerdo N° 001 de 2023, y la GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES; reclamación que fue sustentada en los siguientes términos:

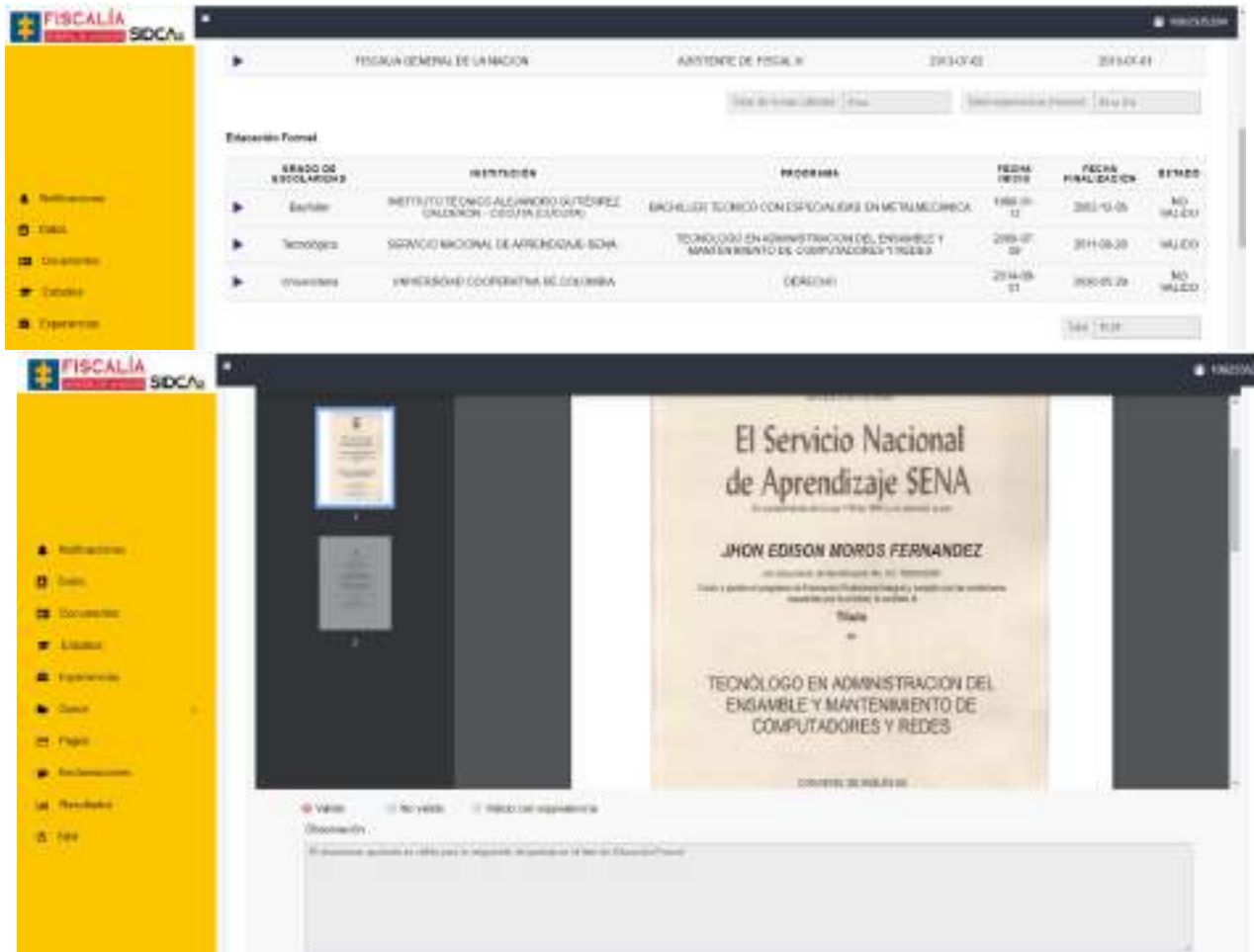
#### ➤ **EDUCACIÓN FORMAL**

Se observa que, en la etapa de verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación, **el diploma que confiere el título de abogado**, fue validado para la acreditación del requisito mínimo de dos (02) y cuatro (04) años de educación superior, formación profesional o educación profesional, solicitados por las dos (02) OPECE; razón por la cual este documento **NO** fue tenido en cuenta en la valoración de antecedentes; así las cosas se evidencia una flagrante vulneración a los derechos fundamentales del **DEBIDO PROCESO** y la **IGUALDAD**; por cuanto **NO** tiene el mismo resorte una certificación de aprobación de créditos académicos que corresponden del primer (I) al octavo (VIII) nivel, aportados por un estudiante del programa de derecho, a un **TÍTULO UNIVERSITARIO**, para el caso que nos ocupa **ABOGADO**; aspecto por el cual se **debe analizar la validación y asignación de una puntuación ponderada en el ítem de “Título Universitario”** del factor de educación formal; máxime cuando el suscrito, aportó un certificado de terminación de materias y este **NO** fue tenido en cuenta en la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación.

En el mismo sentido, en la **OPECE I-206-01(11)-125752, ASISTENTE DE FISCAL IV**, fue catalogado como **“No valido”**, el título de pregrado del nivel tecnológico **“TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DEL ENSAMBLE Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES Y REDES”**, bajo el argumento que *“El documento aportado no es válido para la asignación de puntaje en el ítem de Educación Formal toda vez que no se encuentra relacionado con las funciones de la OPECE.”*

Situación que transgrede los derechos fundamentales del **DEBIDO PROCESO** y la **IGUALDAD**, en el aspecto que **este título** en la **OPECE I-204-01(131)-125706, ASISTENTE DE FISCAL II**, fue **validado para la asignación de puntaje de “15” en el ítem de Educación Formal.**

Se relaciona recorte de la plataforma SIDCA<sub>2</sub>, donde se puede observar lo manifestado anteriormente.



Así las cosas, **NO** se entiende, el motivo porque el título de pregrado del nivel tecnológico **“TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DEL ENSAMBLE Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES Y REDES”**, **NO** fue validado y la asignación del puntaje de **“15”**, en la **OPECE I-206-01(11)-125752, ASISTENTE DE FISCAL IV**; con fundamento a los criterios valorativos descritos en el artículo 32 del Acuerdo N° 001 de 2023 y la GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES; por cuanto las dos OPECE, hacen parte de la planta global de la Fiscalía General de la Nación, en los empleos del Nivel Técnico.


En el mismo sentido, este criterio está siendo interpretado erróneamente con la misionalidad de la Fiscalía General de la Nación; en razón que estos conocimientos de herramientas ofimáticas, computadores y redes, han sido trascendentales dentro de los diez (10) años, que ostento el cargo de Asistente de Fiscal, en pro del fortalecimiento de las investigaciones penales que se adelantan contra los delitos que atentan contra el bien jurídico tutelado DE LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS DATOS, consagrado en el TÍTULO VII BIS. de la Ley 599 de 2000 (Código Penal), bajo el precepto de la modalidad de Cibercriminalidad a través de plataformas digitales, garantizando el oportuno y eficaz acceso a la justicia a las víctimas; además que estos se encuentran consagrados intrínsecamente como un pilar de las funciones constitucionales y legales de la Fiscalía General de la Nación.

El conocimiento adquirido con esta formación tecnológica ha sido muy relevante con la implementación del expediente digital dentro de los sistemas misionales de información de la Fiscalía General de la Nación, con base al proyecto evoluciona, con fundamento a las disposiciones establecidas en la Ley 2213 de 2022, *“Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones”*.

Aunado a ello, en el 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, Versión: 04, se encuentran descritas varias funciones esenciales en los cargos de Asistente de Fiscal II y IV, que se encuentran relacionadas con los conocimientos adquiridos en la formación de nivel tecnológico **“TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DEL ENSAMBLE Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES Y REDES”**, las cuales me permito referenciar:

### 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.

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

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.

De la misma manera en el acápite IV. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**, se denota la importancia del conocimiento de “**HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS**”, descrito en el numeral 2 del acápite “**comunes**”, los cuales fueron adquiridos, dentro del proceso de formación “**TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DEL ENSAMBLE Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES Y REDES**”; como se puede observar en la siguiente gráfica:

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<b>Especiales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional</li> <li>3. Derecho Penal. Jurisprudencia y dogmática penal</li> <li>4. Política Criminal</li> <li>5. Análisis criminal</li> </ol>

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

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Derechos Humanos</li> <li>7. Policía Judicial</li> </ol>
<b>Comunes:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>2. Herramientas Ofimáticas</li> <li>3. Sistema de Gestión Integral</li> <li>4. Gestión documental</li> <li>5. Técnicas de atención al usuario</li> <li>6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> </ol>

Así las cosas, de acuerdo con los fundamentos descritos anteriormente, se debe **validar y asignar una puntuación ponderada en el ítem de “Título Universitario” al diploma que acredita el título de “ABOGADO”<sup>1</sup>**, cargado en la plataforma SIDCA<sub>2</sub>; además de la **validación y puntuación de “15” en el ítem de “Tecnología” del título de pregrado del nivel tecnológico “TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DEL ENSAMBLE Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES Y REDES”<sup>2</sup>**, en la OPECE I-206-01(11)-125752, **ASISTENTE DE FISCAL IV**, en el ítem de educación formal del cargo Nivel Técnico, con fundamento a los criterios valorativos descritos en el artículo 32 del Acuerdo N° 001 de 2023 y la GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

**Recorte del Acuerdo N° 001 de 2023 y la GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES, donde se establece los criterios de valoración del ítem “Educación Formal”.**

**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.

1683



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.050 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

<sup>1</sup> Ver adjunto Título Universitario de Abogado

<sup>2</sup> Ver adjunto Título TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DEL ENSAMBLE Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES Y REDES





Se relaciona recorte de la plataforma SIDCA<sub>2</sub>, donde se puede observar lo manifestado anteriormente.



En el mismo sentido, solicito se corrija el **ERROR** cometido con los certificados de "MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL" y "MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT", de la OPECE I-206-01(11)-125752, ASISTENTE DE FISCAL IV, por cuanto estos **fueron validados y calificados** en el **ítem de educación informal, SITUACIÓN QUE TRASGREDE EL DERECHO AL DEBIDO PROCESO**, en razón que estos fueron cargados por el suscrito de **manera correcta** en el ítem **Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano**, en la plataforma SIDCA<sub>2</sub>; para la obtención de diez "10" puntos, que otorga este ítem, con el aporte de tres (03) más certificados.

Recorte plataforma SIDCA<sub>2</sub>, donde se observa el cargue de los certificados en el ítem "Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano".



Aunado a ello, **se encuentran pendientes de validar y asignación de puntaje**, los certificados que a continuación se relacionan, con estos se **cumpliría con creces las 160 horas o más**, que **requiere el ítem de educación informal**; y de esta manera **NO** se vulnera el derecho al debido proceso del suscrito en la presente convocatoria, en lo referente al **ítem de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano**.

- ✓ CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL EN COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL BÁSICO: 30 horas
- ✓ PRIMER SEMINARIO DE PRIORIZACIÓN Y ANÁLISIS DE CASOS SECCIONAL ARAUCA: 40 horas
- ✓ II PRECONGRESO DE DERECHO PROCESAL: 08 horas
- ✓ VI PRECONGRESO INTERNACIONAL DE DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL: 08 horas

- ✓ VII PRECONGRESO EL DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL Y LA JUSTICIA TRANSICIONAL: 08 horas
- ✓ SEMINARIO PROBLEMAS CONTEMPORÁNEOS DEL DERECHO PENAL: 08 horas
- ✓ LENGUAJE CLARO PARA SERVIDORES Y COLABORADORES PÚBLICOS DE COLOMBIA: 35 horas
- ✓ SEMINARIO CONTRATACIÓN ESTATAL: 16 horas
- ✓ SPOA BÁSICO PARA FISCALES Y ASISTENTES DE FISCAL: 40 horas
- ✓ MÓDULO ANTICORRUPCIÓN: 03 horas
- ✓ AFECTACIÓN DE BIENES EN EL PROCESO PENAL: 40 horas
- ✓ ATENCIÓN, RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y PQRS – FUNDAMENTOS: 04 horas
- ✓ REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO EN LAS CALLES Y EN LOS TERRITORIOS 2020-2024: 05 horas
- ✓ SOCIALIZACIÓN CÓDIGO DE ÉTICA 2021: 05 horas
- ✓ DERECHOS HUMANOS APLICADOS A LA FUNCIÓN JUDICIAL: 24 horas
- ✓ DIPLOMADO VIRTUAL EN VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES BASADAS EN GÉNERO Y FEMINICIDIO: 120 horas
- ✓ LEY 1826 DE 2017 PROCEDIMIENTO PENAL ABREVIADO: 40 horas

**Recorte plataforma SIDCA<sub>2</sub>, donde se observa lo descrito anteriormente.**

ID	UNIDAD DE CURSOS	DESCRIPCION	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE	CANTIDAD DE CURSOS	FECHA DE CALIFICACION
1	Unidad de Cursos	SEMINARIO ANTICORRUPCIÓN	SEMINARIO ANTICORRUPCIÓN	2024-01-24	2024-01-24	1	2024-01-24
2	Unidad de Cursos	SEMINARIO ANTICORRUPCIÓN	SEMINARIO ANTICORRUPCIÓN	2024-01-24	2024-01-24	1	2024-01-24
3	Unidad de Cursos	SEMINARIO ANTICORRUPCIÓN	SEMINARIO ANTICORRUPCIÓN	2024-01-24	2024-01-24	1	2024-01-24

En el mismo sentido, se relaciona recorte del Acuerdo N° 001 de 2023 y la GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES, donde se establece los criterios de valoración del ítem “Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano”.

**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	16
2	8	10
1	6	5

Así las cosas, los certificados de **“MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL”, “MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT”** , **“MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD”** y **“GESTIÓN DOCUMENTAL”,** deben ser **VALIDADOS COMO TRANSVERSALES** y **CALIFICADOS** de acuerdo con los criterios valorativos establecidos en la normatividad que regula esta convocatoria, con una **PUNTUACIÓN DE DIEZ (10) PUNTOS** en el ítem **“EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO”,** para las **OPECE I-204-01(131)-125706, ASISTENTE DE FISCAL II,** y **OPECE I-206-01(11)-125752, ASISTENTE DE FISCAL IV.**

**QUINTO:** El día 22 de diciembre de 2023, se decidió confirmar por parte de la UNIÓN TEMPORAL - CONVOCATORIA FGN 2022, los resultados preliminares de la prueba de valoración de antecedentes (VA), **SIN TENERSE EN CUENTA LOS CRITERIOS VALORATIVOS ESTABLECIDOS Y DISPUESTOS PARA LOS FACTORES DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA CONSAGRADOS EN LA GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES**, publicada en la plataforma SIDCA2, el día 17 de noviembre de 2023, por lo que considero que se encuentran **VULNERADOS** mis Derechos Constitucionales AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, AL TRABAJO Y ACCESO A CARGOS PUBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS, en virtud de lo previsto en la Constitución Nacional en su Preámbulo y en los artículos 13, 29, 25, 40, 83, 86, 228 y 230, y ruego a usted se sirva concederme el amparo correspondiente, de acuerdo a las siguientes:

### **PRETENSIONES.**

**PRIMERO:** Se conceda la MEDIDA PROVISIONAL DEPRECADA, y se ordene a la UNIÓN TEMPORAL - CONVOCATORIA FGN 2022, **CORREGIR DE MANERA INMEDIATA**, los resultados de la prueba de valoración de antecedentes en los ítems de **EDUCACIÓN FORMAL, EDUCACIÓN INFORMAL Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO, antes de la publicación de los puntajes consolidados definitivos**, que se efectuara el día 27 de diciembre de 2023, a través de la plataforma SIDCA2.

**SEGUNDO:** Se **VALIDE**, el **TÍTULO UNIVERSITARIO DE ABOGADO**; y se **OTORGUE UNA PUNTUACIÓN** ponderada en el ítem de "Título Universitario" en el ítem de **educación formal**, en las **OPECE I-204-01(131)-125706, ASISTENTE DE FISCAL II**, y **OPECE I-206-01(11)-125752, ASISTENTE DE FISCAL IV**.

**TERCERO:** Se **VALIDE**, en la **OPECE I-206-01(11)-125752, ASISTENTE DE FISCAL IV**, el **TÍTULO "TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DEL ENSAMBLE Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES Y REDES"**, y se **ASIGNE EL PUNTAJE DE "15" PUNTOS**, correspondiente en el ítem de **educación formal**.

**CUARTO:** Se **CORRIJA**, la validación **errónea** realizada en el ítem de **EDUCACIÓN INFORMAL** a los certificados de: a) "MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL", b) "MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT", c) "MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD", y d) "GESTIÓN DOCUMENTAL"; **Y SE VALIDEN COMO TRANSVERSALES**, para el ítem de **"EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO, Y SE OTORGUE LA PUNTUACIÓN DE DIEZ (10) PUNTOS**, en las **OPECE I-204-01(131)-125706, ASISTENTE DE FISCAL II**, y **OPECE I-206-01(11)-125752, ASISTENTE DE FISCAL IV**.

**QUINTO:** Se **VALIDEN**, en el ítem de **EDUCACIÓN INFORMAL** a los certificados de: a) CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL EN COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL BÁSICO, b) PRIMER SEMINARIO DE PRIORIZACIÓN Y ANÁLISIS DE CASOS SECCIONAL ARAUCA, c) II PRECONGRESO DE DERECHO PROCESAL, d) VI PRECONGRESO INTERNACIONAL DE DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL, e) VII PRECONGRESO EL DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL Y LA JUSTICIA TRANSICIONAL, f) SEMINARIO PROBLEMAS CONTEMPORÁNEOS DEL DERECHO PENAL, g) LENGUAJE CLARO PARA SERVIDORES Y COLABORADORES PÚBLICOS DE COLOMBIA, h) SEMINARIO CONTRATACIÓN ESTATAL, i) SPOA BÁSICO PARA FISCALES Y ASISTENTES DE FISCAL, j) MÓDULO ANTICORRUPCIÓN, k) AFECTACIÓN DE BIENES EN EL PROCESO PENAL, l) ATENCIÓN, RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y PQRS – FUNDAMENTOS, m) REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO EN LAS CALLES Y EN LOS TERRITORIOS 2020-2024, n) SOCIALIZACIÓN CÓDIGO DE ÉTICA 2021, o) DERECHOS HUMANOS APLICADOS A LA FUNCIÓN JUDICIAL, p) DIPLOMADO VIRTUAL EN VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES BASADAS EN GÉNERO Y FEMINICIDIO, q) LEY 1826 DE 2017 PROCEDIMIENTO PENAL ABREVIADO; **Y SE OTORGUE LA PUNTUACIÓN DE DIEZ (10) PUNTOS**, en las **OPECE I-204-01(131)-125706, ASISTENTE DE FISCAL II**, y **OPECE I-206-01(11)-125752, ASISTENTE DE FISCAL IV**.

**SEXTO:** Se **TENGAN**, en cuenta los fundamentos anteriormente descritos, sintetizados en los numerales anteriores, el suscrito considera que se debe **ASIGNAR** la puntuación en las siguientes OPECE:

- OPECE I-204-01(131)-125706, ASISTENTE DE FISCAL II: **“96” PUNTOS**
- OPECE I-206-01(11)-125752, ASISTENTE DE FISCAL IV: **“91” PUNTOS**

En la **PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES (VA)**; de conformidad a lo establecido en el **ACUERDO N° 001 DE 2023 Y LA GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.**

### **FUNDAMENTOS DE DERECHO.**

Fundamento esta acción en el artículo 86 de la constitución política y sus decretos reglamentarios 2591 y 306 de 1992. Igualmente, en el artículo 8 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el artículo 2 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y el artículo 25 de la Convención Americana de los Derechos Humanos.

### **PRUEBAS.**

Respetuosamente me permito acompañar los siguientes documentos a fin de que obren como prueba en el trámite de la presente actuación constitucional:

1. Guía de Orientación al Aspirante para la Prueba de Valoración de Antecedentes FGN2022\_Publicado el 17 de noviembre de 2023
2. Reclamación de los resultados preliminares de la prueba de valoración de antecedentes (VA). de fecha 04 de diciembre de 2023.
3. Respuesta de la Unión Temporal Convocatoria FGN 2022 - Radicado de Reclamación No. 2023120015220. (OPECE I-204-01(131)-125706, ASISTENTE DE FISCAL II).
4. Respuesta de la Unión Temporal Convocatoria FGN 2022 - Radicado de Reclamación No. 2023120015222. (OPECE I-206-01(11)-125752, ASISTENTE DE FISCAL IV).

### **JURAMENTO.**

Manifiesto señor Juez, bajo la gravedad del juramento, que no he interpuesto otra acción de Tutela por los mismos hechos y derechos aquí relacionados, ni contra la misma autoridad.

### **NOTIFICACIONES.**

El suscrito recibirá notificaciones, en la calle 4 No 11-11 barrio San Carlos de esta municipalidad, correo electrónico: [jhon.moros@outlook.com](mailto:jhon.moros@outlook.com)

La accionada, recibirá notificaciones en la calle 37 No 7-43 Sede Centenario, de la ciudad de Bogotá D.C., correo electrónico: [infosidca2@unilibre.edu.co](mailto:infosidca2@unilibre.edu.co)

Ante usted, señor Juez,

Atentamente,

**JHON EDISON MOROS FERNANDEZ**

Cedula de Ciudadanía No 1.092.335.284 de Villa del Rosario (N/der)

Correo electrónico: [jhon.moros@outlook.com](mailto:jhon.moros@outlook.com)

Arauca, 04 de diciembre de 2023

Señores

**UNIÓN TEMPORAL CONVOCATORIA FGN 2022**

Calle 37 No 7-43 Sede Centenario

Bogotá D.C.

**Asunto:** Reclamación de los resultados preliminares de la prueba de valoración de antecedentes (VA).

**Referencia:** OPECE I-204-01(131)-125706, ASISTENTE DE FISCAL II  
OPECE I-206-01(11)-125752, ASISTENTE DE FISCAL IV

Cordial saludo,

De conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Acuerdo N° 001 de 2023, me permito presentar reclamación de los resultados preliminares de la prueba de valoración de antecedentes, en los puntajes obtenidos en los ítems, “**Educación Formal**” y “**Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano**”, por cuanto la puntuación asignada en la plataforma SIDCA<sub>2</sub>, **NO** corresponde a los criterios valorativos consagrados en el artículo 32 del Acuerdo N° 001 de 2023; reclamación que me permito sustentar en los siguientes términos:

➤ **EDUCACIÓN FORMAL**

Se observa que, en la etapa de verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación, **el diploma que confiere el título de abogado**, fue validado para la acreditación del requisito mínimo de dos (02) y cuatro (04) años de educación superior, formación profesional o educación profesional, solicitados por las dos (02) OPECE; razón por la cual este documento **NO** fue tenido en cuenta en la valoración de antecedentes; así las cosas se evidencia una flagrante vulneración a los derechos fundamentales del **DEBIDO PROCESO** y la **IGUALDAD**; por cuanto **NO** tiene el mismo resorte una certificación de aprobación de créditos académicos que corresponden del primer (I) al octavo (VIII) nivel, aportados por un estudiante del programa de derecho, a un **TÍTULO UNIVERSITARIO**, para el caso que nos ocupa **ABOGADO**; aspecto por el cual se **debe analizar la validación y asignación de una puntuación ponderada en el ítem de “Título Universitario”** del factor de educación formal; máxime cuando el suscrito, apporto un certificado de terminación de materias y este **NO** fue tenido en cuenta en la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación.

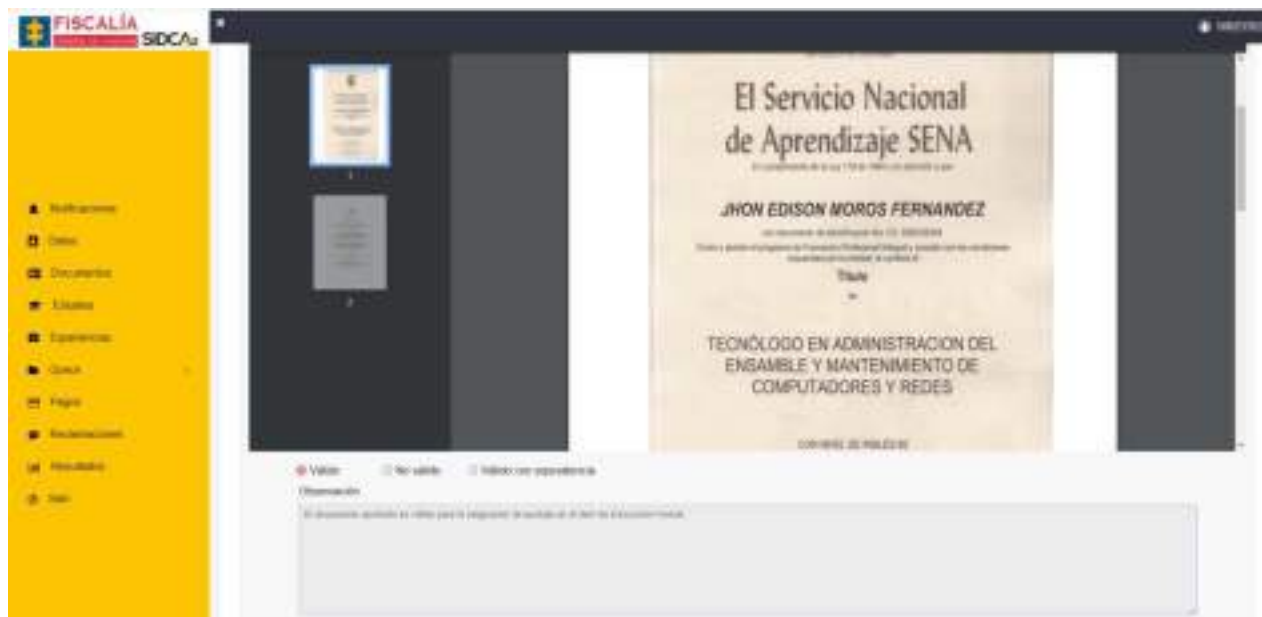
En el mismo sentido, en la **OPECE I-206-01(11)-125752, ASISTENTE DE FISCAL IV**, fue catalogado como “**No valido**”, el título de pregrado del nivel tecnológico “**TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DEL ENSAMBLE Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES Y REDES**”, bajo el argumento que “*El documento aportado no es válido para la asignación de puntaje en el ítem de Educación Formal toda vez que no se encuentra relacionado con las funciones de la OPECE.*”

Situación que transgrede los derechos fundamentales del **DEBIDO PROCESO** y la **IGUALDAD**, en el aspecto que **este título en la OPECE I-204-01(131)-125706, ASISTENTE DE FISCAL II**, fue **validado para la asignación de puntaje de “15” en el ítem de Educación Formal.**

Se relaciona recorte de la plataforma SIDCA<sub>2</sub>, donde se puede observar lo manifestado anteriormente.

The screenshot displays the 'Educación Formal' section of the SIDCA2 platform. It features a table with columns for 'SERVIDOR DE ESTUDIOS', 'INSTITUCIÓN', 'PROGRAMA', 'FECHA INICIO', 'FECHA FINALIZACIÓN', and 'ESTADO'. Three records are listed:

SERVIDOR DE ESTUDIOS	INSTITUCIÓN	PROGRAMA	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	ESTADO
Sancti	INSTITUTO TECNOLÓGICO MARCELO BOGOTREZ SALAZAR - CUCUTA (CUCUTA)	BACHILLER TÉCNICO CON ESPECIALIDAD EN MECÁNICA	1990-01-12	2000-11-01	NO VALIDO
Tecnología	SERVICIO NACIONAL DE ATENCIÓN - SENA	Tecnológico en Administración de Empresas y Mantenimiento de Computadores y Redes	2000-07-20	2011-06-28	VALIDO
Universidad	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA	DERECHO	2014-08-25	2020-06-28	NO VALIDO



Así las cosas, **NO** se entiende, el motivo porque el título de pregrado del nivel tecnológico **“TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DEL ENSAMBLE Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES Y REDES”**, **NO fue validado y la asignación del puntaje de “15”**, con fundamento a los criterios valorativos descritos en el artículo 32 del Acuerdo N° 001 de 2023 y la GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES; por cuanto las dos OPECE, hacen parte de la planta global de la Fiscalía General de la Nación, en los empleos del Nivel Técnico.

En el mismo sentido, este criterio está siendo interpretado erróneamente con la misionalidad de la Fiscalía General de la Nación; en razón que estos conocimientos de herramientas ofimáticas, computadores y redes, han sido trascendentales dentro de los diez (10) años, que ostento el cargo de Asistente de Fiscal, en pro del fortalecimiento de las investigaciones penales que se adelantan contra los delitos que atentan contra el bien jurídico tutelado DE LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS DATOS, consagrado en el TÍTULO VII BIS. de la Ley 599 de 2000 (Código Penal), bajo el precepto de la modalidad de Cibercriminalidad a través de plataformas digitales, garantizando el oportuno y eficaz acceso a la justicia a las víctimas; además que estos se encuentran consagrados intrínsecamente como un pilar de las funciones constitucionales y legales de la Fiscalía General de la Nación.


El conocimiento adquirido con esta formación tecnológica ha sido muy relevante con la implementación del expediente digital dentro de los sistemas misionales de información de la Fiscalía General de la Nación, con base al proyecto evolucionaria, con fundamento a las disposiciones establecidas en la Ley 2213 de 2022, *“Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones”*.

Aunado a ello, en el 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, Versión: 04, se encuentran descritas varias funciones esenciales en los cargos de Asistente de Fiscal II y IV, que se encuentran relacionadas con los conocimientos adquiridos en la formación de nivel tecnológico **“TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DEL ENSAMBLE Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES Y REDES”**, las cuales me permito referenciar:

### 2.1.3 Nivel Técnico

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
<b>Denominación del Empleo:</b> ASISTENTE DE FISCAL IV
<b>No. de cargos:</b> Cuatrocientos cuarenta (440)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> 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
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Apoyar la planeación, el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargos de los fiscales.</li> <li>3. Clasificar y coordinar las diligencias de acuerdo al tipo de delito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>4. Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> </ol>

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	
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>
	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01 <b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 22 de 150

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Desempeñar las funciones de policía judicial que le sean asignadas por el Fiscal General de la Nación de forma permanente o transitoria.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Atender a los usuarios del servicio cuando se requiera y brindar la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>12. Adelantar estudios y consolidar información de las investigaciones y acusaciones adelantadas por el Despacho en el que desempeña sus funciones.</li> <li>13. Preparar y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos según los lineamientos y procedimientos institucionales.</li> <li>14. Mantener actualizada la agenda del fiscal de acuerdo con las audiencias programadas y demás diligencias judiciales requeridas.</li> <li>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.</li> <li>16. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
--


De la misma manera en el acápite IV. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**, se denota la importancia del conocimiento de “**HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS**”, descrito en el numeral



2 del acápite “comunes”, los cuales fueron adquiridos, dentro del proceso de formación “TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DEL ENSAMBLE Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES Y REDES”; como se puede observar en la siguiente grafica:

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p><u>Especiales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional</li> <li>3. Derecho Penal. Jurisprudencia y dogmática penal</li> <li>4. Política Criminal</li> <li>5. Análisis criminal</li> </ol>

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
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 23 de 150

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Derechos Humanos</li> <li>7. Policía Judicial</li> </ol> <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>2. Herramientas Ofimáticas</li> <li>3. Sistema de Gestión Integral</li> <li>4. Gestión documental</li> <li>5. Técnicas de atención al usuario</li> <li>6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> </ol>
--

Así las cosas, de acuerdo con los fundamentos descritos anteriormente, se debe **validar y asignar una puntuación ponderada en el ítem de “Título Universitario” al diploma que acredita el título de “ABOGADO”<sup>1</sup>**, cargado en la plataforma SIDCA<sub>2</sub>; además de la **validación y puntuación de “15” en el ítem de “Tecnología” del título de pregrado del nivel tecnológico “TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DEL ENSAMBLE Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES Y REDES”<sup>2</sup>**, en la OPECE I-206-01(11)-125752, ASISTENTE DE FISCAL IV, en el ítem de educación formal del cargo Nivel Técnico, con fundamento a los criterios valorativos descritos en el artículo 32 del Acuerdo N° 001 de 2023 y la GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

**Recorte del Acuerdo N° 001 de 2023 y la GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES, donde se establece los criterios de valoración del ítem “Educación Formal”.**

<sup>1</sup> Ver adjunto Título Universitario de Abogado

<sup>2</sup> Ver adjunto Título TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DEL ENSAMBLE Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES Y REDES

**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.

1687



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.050 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

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

Tabla 4

**Puntajes en Educación Formal en el nivel Técnico**

NIVEL	TÍTULO UNIVERSITARIO	ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA	TECNOLOGÍA	ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA	TÉCNICA PROFESIONAL ADICIONAL
TÉCNICO	20	10	15	5	5

Fuente: tabla elaborada con base en el artículo 32 del Acuerdo N.º 001 de 2023.





- ✓ DIPLOMADO VIRTUAL EN VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES BASADAS EN GÉNERO Y FEMINICIDIO: 120 horas
- ✓ LEY 1826 DE 2017 PROCEDIMIENTO PENAL ABREVIADO: 40 horas

Recorte plataforma SIDCA<sub>2</sub>, donde se observa lo descrito anteriormente.

En el mismo sentido, se relaciona recorte del Acuerdo N° 001 de 2023 y la GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES, donde se establece los criterios de valoración del ítem “Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano”.

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

Así las cosas, los certificados de **“MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL”**, **“MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT”**, **“MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD”** y **“GESTIÓN DOCUMENTAL”**, deben ser **VALIDADOS COMO TRANSVERSALES** y **CALIFICADOS** de acuerdo con los criterios valorativos establecidos en la normatividad que regula esta convocatoria, con una **PUNTUACIÓN DE DIEZ (10) PUNTOS** en el ítem **“EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO”**, para las **OPECE I-204-01(131)-125706, ASISTENTE DE FISCAL II**, y **OPECE I-206-01(11)-125752, ASISTENTE DE FISCAL IV**.

Por lo anteriormente expuesto, me permito **SOLICITAR** lo siguiente:

1. Se **VALIDE**, el **TÍTULO UNIVERSITARIO DE ABOGADO**; y se **OTORGUE UNA PUNTUACIÓN** ponderada en el ítem de “Título Universitario” en el ítem de educación formal, en las **OPECE I-204-01(131)-125706, ASISTENTE DE FISCAL II**, y **OPECE I-206-01(11)-125752, ASISTENTE DE FISCAL IV**.
2. Se **VALIDE**, en la **OPECE I-206-01(11)-125752, ASISTENTE DE FISCAL IV**, el **TÍTULO “TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DEL ENSAMBLE Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES Y REDES”**, y se **ASIGNE EL PUNTAJE DE “15” PUNTOS**, correspondiente en el ítem de educación formal.

3. Se **CORRIJA**, la validación **errónea** realizada en el ítem de **EDUCACIÓN INFORMAL** a los certificados de: a) "MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL", b) "MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT", c) "MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD", y d) "GESTIÓN DOCUMENTAL"; **Y SE VALIDEN COMO TRANSVERSALES**, para el ítem de "**EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO, Y SE OTORGUE LA PUNTUACIÓN DE DIEZ (10) PUNTOS**, en las **OPECE I-204-01(131)-125706, ASISTENTE DE FISCAL II**, y **OPECE I-206-01(11)-125752, ASISTENTE DE FISCAL IV**.
  
4. Se **VALIDEN**, en el ítem de **EDUCACIÓN INFORMAL** a los certificados de: a) CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL EN COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL BÁSICO, b) PRIMER SEMINARIO DE PRIORIZACIÓN Y ANÁLISIS DE CASOS SECCIONAL ARAUCA, c) II PRECONGRESO DE DERECHO PROCESAL, d) VI PRECONGRESO INTERNACIONAL DE DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL, e) VII PRECONGRESO EL DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL Y LA JUSTICIA TRANSICIONAL, f) SEMINARIO PROBLEMAS CONTEMPORÁNEOS DEL DERECHO PENAL, g) LENGUAJE CLARO PARA SERVIDORES Y COLABORADORES PÚBLICOS DE COLOMBIA, h) SEMINARIO CONTRATACIÓN ESTATAL, i) SPOA BÁSICO PARA FISCALES Y ASISTENTES DE FISCAL, j) MÓDULO ANTICORRUPCIÓN, k) AFECTACIÓN DE BIENES EN EL PROCESO PENAL, l) ATENCIÓN, RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y PQRS – FUNDAMENTOS, m) REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO EN LAS CALLES Y EN LOS TERRITORIOS 2020-2024, n) SOCIALIZACIÓN CÓDIGO DE ÉTICA 2021, o) DERECHOS HUMANOS APLICADOS A LA FUNCIÓN JUDICIAL, p) DIPLOMADO VIRTUAL EN VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES BASADAS EN GÉNERO Y FEMINICIDIO, q) LEY 1826 DE 2017 PROCEDIMIENTO PENAL ABREVIADO; **Y SE OTORGUE LA PUNTUACIÓN DE DIEZ (10) PUNTOS**, en las **OPECE I-204-01(131)-125706, ASISTENTE DE FISCAL II**, y **OPECE I-206-01(11)-125752, ASISTENTE DE FISCAL IV**.
  
5. Se **TENGAN**, en cuenta los fundamentos anteriormente descritos, sintetizados en los numerales anteriores, el suscrito considera que se debe **ASIGNAR** la puntuación en las siguientes OPECE:
  - OPECE I-204-01(131)-125706, ASISTENTE DE FISCAL II: **"96" PUNTOS**
  - OPECE I-206-01(11)-125752, ASISTENTE DE FISCAL IV: **"91" PUNTOS**

En la **PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES (VA)**; de conformidad a lo establecido en el ACUERDO N° 001 DE 2023 Y LA GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

En este sentido, sustento la reclamación a los resultados preliminares de la prueba de valoración de antecedentes (VA), con base en la información señalada anteriormente y los documentos aportados a través de la plataforma SIDCA<sub>2</sub> en el momento de la inscripción.

Agradeciendo de antemano su colaboración, y creyendo en Dios que la revisión se ajuste a las calificaciones solicitadas, en la publicación del resultado definitivo de puntuación en la prueba de valoración de antecedentes (VA).

Atentamente,

**JHON EDISON MOROS FERNANDEZ**

Cedula de Ciudadanía No 1.092.335.284 de Villa del Rosario (N/der)

Correo electrónico: [jhon.moros@outlook.com](mailto:jhon.moros@outlook.com)

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución No. 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional  
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas  
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2011, expedida del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

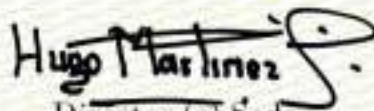
**JHON EDISON MOROS FERNANDEZ**

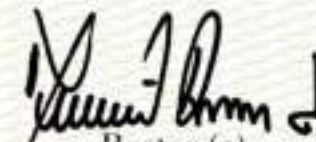
con cédula de ciudadanía No. 1.092.335.284 de Villa Del Rosario  
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos  
por la Universidad, le confiere el título de

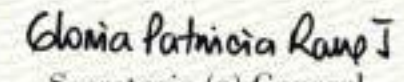
**ABOGADO**

En testimonio de ello le expide el presente diploma y se firma en  
Arauca el día 01 de octubre de 2021

Libro de Registros No. 0052420211 Folio No. 018 Registro No. 0174  
Refrendado en Arauca el día 30 de septiembre de 2021

  
Director (a) Sede

  
Rector (a)

  
Secretario (a) General



Este documento fue firmado digitalmente conforme a la legislación colombiana vigente.

Registros y Diplomas: Carlos Eduardo Puentes Figueroa



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica. Resolución 24195 del 29 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.  
Resolución No. 521 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.  
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002 emanada del Ministerio de Educación Nacional.

## Acta Individual de Graduación No. 24-962-2021

PROGRAMA: DERECHO  
CODIGO SNIES: 8630  
FECHA GRADO: 01 DE OCTUBRE DE 2021  
LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, CAMPUS ARAUCA

En atención a que JHON EDISON MOROS FERNANDEZ con Cédula de Ciudadanía No 1.092.335.284 de Villa Del Rosario cumplió todos los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide el título de: ABOGADO.

Lo anterior, atendiendo la aprobación del Consejo Académico del Campus Arauca, mediante acta No 012 en sesión del día 14 de septiembre de 2021.

Para constancia se citan en este título las autoridades competentes: Rector(a), Director(a) de Campus, Jefe de programa y Secretario(a) General de la Universidad, así:

Rector(a): MARITZA RONDON RANGEL  
Director(a) de Campus: HUGO RAMON MARTINEZ ARTEAGA  
Jefe de programa: DIANA MIRLEY GUTIERREZ OSORIO  
Secretario (a) General: GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS

Se expide la presente Acta en la ciudad de Arauca el día 01 DE OCTUBRE DE 2021

*Gloria Patricia Rave I*  
GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS  
Secretario (a) General





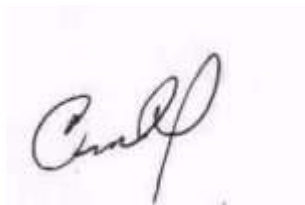
## EL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA CAMPUS ARAUCA

### CERTIFICA:

Que, **JHON EDISON MOROS FERNANDEZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía Nro. **1092335284** expedida en Villa Del Rosario y código estudiantil **409798**, cursó y aprobó ciento sesenta y siete (167) créditos académicos que corresponden del primer (I) al décimo (X) nivel, en el **PROGRAMA DE DERECHO** con registro calificado según resolución 4394 de 02 de julio de 2009 y SNIES 8630 de esta Institución Educativa, iniciando clases 01 de agosto de 2014 y terminando materias el 29 de mayo de 2020.

Que a la fecha tiene pendiente, presentación y aprobación de los exámenes preparatorios reglamentarios y su trabajo de grado o la judicatura para optar el título de Abogado.

Este certificado se expide a solicitud del interesado(a)



Carlos Eduardo Puentes Figueroa  
JEFE ADMISIONES Y REGISTRO

Proyectó: Astrid Yoraima Rolón Perdomo  
Revisó: Carlos Eduardo Puentes Figueroa  
[astrid.rolon@ucc.edu.co](mailto:astrid.rolon@ucc.edu.co)  
Vigilada Mineducación



REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que*

**JHON EDISON MOROS FERNANDEZ**

con documento de identificación No. CC. 1092335284

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

**Título**


de

**TECNÓLOGO EN ADMINISTRACION DEL  
ENSAMBLE Y MANTENIMIENTO DE  
COMPUTADORES Y REDES**

**CON NIVEL DE INGLÉS B2**

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en CÚCUTA

a los 28 días del mes de Septiembre de 2011.

  
FABIO HUMBERTO GARCÍA GÓMEZ

SUBDIRECTOR(A) CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

REGIONAL NORTE DE SANTANDER



REGIONAL NORTE DE SANTANDER

**ACTA DE GRADO**

No. y Fecha de Registro - 461844 del 28/09/2011

**EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**CONSIDERANDO QUE:**

***JHON EDISON MOROS FERNANDEZ***

con documento de identificación No. CC.1092335284

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS  
POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE

**TECNÓLOGO EN ADMINISTRACION DEL  
ENSAMBLE Y MANTENIMIENTO DE  
COMPUTADORES Y REDES**

CON NIVEL DE INGLÉS B2

En constancia de lo anterior se firma la presente en CÚCUTA a los 28 días del mes de  
Septiembre de 2011.



FABIO HUMBERTO GARCÍA GÓMEZ

SUBDIRECTOR(A) CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

REGIONAL NORTE DE SANTANDER



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**JHON EDISON MOROS FERNANDEZ**

*Con Cédula de Ciudadanía No. 1092335284*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL**

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil veintidos (2022)*

Firmado Digitalmente por

GERARDO ARTURO MEDINA ROSAS

Subdirector

CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD  
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

**87869393 - 14/12/2022**

FECHA REGISTRO



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**JHON EDISON MOROS FERNANDEZ**

*Con Cédula de Ciudadanía No. 1092335284*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT**

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Manizales, a los dieciseis (16) días del mes de diciembre de dos mil veintidos (2022)*

Firmado Digitalmente por

ALEJANDRO RAMIREZ GOMEZ  
Subdirector (E)  
CENTRO DE AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL  
REGIONAL CALDAS

**87894702 - 16/12/2022**  
FECHA REGISTRO



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**JHON EDISON MOROS FERNANDEZ**

*Con Cédula de Ciudadanía No. 1092335284*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD**

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Dosquebradas, a los nueve (9) días del mes de diciembre de dos mil veintidos (2022)*

Firmado Digitalmente por

SANDRA YULIETH GARCIA GONZALEZ

Subdirectora  
CENTRO DE DISEÑO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL  
REGIONAL RISARALDA

**87838934 - 09/12/2022**  
FECHA REGISTRO



## LA DIRECCIÓN DE ALTOS ESTUDIOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

En cumplimiento del numeral 10 del artículo 14C del Decreto Ley 016 de 2014

Certifica que

**Jhon Edison Moros Fernandez**  
1092335284

Aprobó el curso de "Gestión documental" con una intensidad de 16 horas, realizado en la plataforma Ámbito Virtual de Educación y Formación - AVE.

Se expide en Bogotá D.C.

Mayo 2022

---

**YULLY ASTRID QUIROGA FORERO**

Directora de Altos Estudios  
Fiscalía General de la Nación

Bogotá. D.C, diciembre de 2023

Aspirante:

**JHON EDISON MOROS FERNANDEZ**

**CÉDULA: 1092335284**

**INSCRIPCIÓN ID: 125752**

Concurso de Méritos FGN 2022

**Radicado de Reclamación No. 2023120015222**

**Asunto:** Respuesta a reclamación presentada en contra de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes - VA, en el marco del Concurso de Méritos FGN 2022.

La Comisión de la Carrera Especial (CCE) 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 pruebas, la Prueba de Valoración de Antecedentes - (VA), para cada una de las vacantes ofertadas en este concurso de méritos, en las modalidades de ascenso y de ingreso, la cual conforme con el artículo 30 del precitado Acuerdo, la define como un *“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.”*

De acuerdo con lo enunciado, el artículo 35 del **Acuerdo No. 001 de 2023**, norma del Concurso de Méritos, establece que dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes, los aspirantes podían presentar reclamación exclusivamente a través de la aplicación SIDCA2 enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>, las cuales deben ser atendidas por la U.T Convocatoria FGN 2022, en virtud de la delegación efectuada a través del contrato suscrito con la Fiscalía General de la Nación.

En este contexto, el día 30 de noviembre de 2023<sup>1</sup>, se publicaron los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes y, el plazo para presentar reclamaciones se surtió entre el 01 y el 07 de diciembre de la presente anualidad.

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

**“RECLAMACIÓN DE LOS RESULTADOS PRELIMINARES DE LA PRUEBA DE ”**

<sup>1</sup> Boletín Informativo n.º 14 del 24 de noviembre de 2023.



**“RECLAMACIÓN DE LOS RESULTADOS PRELIMINARES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES (VA). - FACTOR EDUCACION”**

El aspirante adjunta documento anexo:

Cordial saludo,

De conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Acuerdo N° 001 de 2023, me permito presentar reclamación de los resultados preliminares de la prueba de valoración de antecedentes, en los puntajes obtenidos en los ítems, **“Educación Formal”** y **“Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano”**, por cuanto la puntuación asignada en la plataforma SIDCA<sub>2</sub>, **NO** corresponde a los criterios valorativos consagrados en el artículo 32 del Acuerdo N° 001 de 2023; reclamación que me permito sustentar en los siguientes términos:

*Imagen extraída de SIDCA2 en el apartado de reclamación del aspirante*

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.

2. En relación con sus peticiones se da respuesta de la siguiente manera:

2.1 En cuanto a su solicitud de asignarle puntaje al título de ABOGADO certificación de estudios de la UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA se precisa que esta petición no es procedente, toda vez que este documento fue tenido en cuenta para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos.

Como lo señala el artículo 30 del Acuerdo No. 001 de 2023, la prueba de Valoración de Antecedentes 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, como se muestra a continuación:

**“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. (...) (Negrita original del texto).*

Y por medio de la Guía de Orientación al Aspirante para la Prueba de VA, se informó:

**Nota 1:** Serán puntuados únicamente **los documentos adicionales a los que fueron utilizados para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos tanto de educación como de experiencia del empleo al cual se encuentra participando, siempre y cuando se encuentren relacionados con el empleo**, y cumplan con las características previstas en el Acuerdo No. 001 del 2023, donde se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas. Por lo anterior, todos los documentos utilizados para acreditar los requisitos mínimos serán señalados como tal y NO serán puntuados en la prueba de VA, **incluyendo los documentos utilizados para aplicar equivalencias.** (Pag. 7)

Así las cosas, se itera que, el soporte enunciado no genera puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes, puesto que ya fue tenido en cuenta para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos.

**2.2** Frente a su apreciación sobre presunta vulneración de sus derechos fundamentales, le informamos que ni la Fiscalía General de Nación, ni la U.T Convocatoria FGN 2022 han vulnerado derecho fundamental alguno, con ocasión de la Prueba de Valoración de Antecedentes, la cual se ha adelantado con estricto cumplimiento de los principios de mérito, igualdad de oportunidades, publicidad, transparencia, garantía de imparcialidad, eficiencia y eficacia, que orientan la Carrera de la Fiscalía General de la Nación, contemplados en el artículo 3 del Decreto Ley 020 de 2014. Con fundamento en lo anterior, se precisa que, la U.T Convocatoria FGN 2022 actúa con apego irrestricto a estos principios, sin que se vislumbre manto de duda alguno, por lo que no son de recibo sus afirmaciones.

**2.3** Frente a su solicitud de asignarle puntaje al título de **TECNOLOGO EN ADMINISTRACION DEL ENSAMBLE Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES Y REDES**, se precisa que no es procedente, toda vez que, dicho título no se encuentra relacionado con las funciones del empleo ASISTENTE DE FISCAL IV con codificación OPECE I-206-01(11) en el que participa, ni con el proceso o subproceso al cual pertenece, el cual es FISCALÍA, en consecuencia, no se da cumplimiento con lo estipulado en el Acuerdo No. 001 de 2023, que dispone:

**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. (...)"

Cotejado el enfoque del título aportado en TECNOLOGO EN ADMINISTRACION DEL ENSAMBLE Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES Y REDES, se determina que este no se relaciona con las funciones del empleo a proveer, las cuales se encuentran encaminadas a la consecución del propósito del empleo, el cual es: 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.

El Proceso y/o Subproceso a los cuales corresponde la vacante de la OPECE, es: FISCALÍA.

Por lo antes expuesto, se itera que el soporte referenciado no es válido para la asignación de puntaje en el ítem de educación formal en la prueba de Valoración de Antecedentes, en el presente Concurso de Méritos, y en consecuencia no procede modificación del puntaje en este ítem.

**2.4** En cuanto a su solicitud de asignarle puntaje al curso GESTION DOCUMENTAL, expedido por DIRECCION DE ALTOS ESTUDIOS DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION en el mes de mayo de 2022, y el curso de MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE – WORD expedido por el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA el 9 de diciembre de 2022, se precisa que esta petición no es procedente, toda vez que usted ya alcanzó el máximo puntaje que se puede otorgar en el ítem de Educación Informal, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 del Acuerdo No. 001 de 2023, en donde se establecen los puntajes máximos a asignar a cada uno de los *Factores de Evaluación*, como se muestra a continuación:

**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 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, no serán puntuados.

Por lo anterior, no procede modificación del puntaje asignado en este ítem, factor de educación en el marco de la Prueba de Valoración de Antecedentes.

**2.5** Por último, frente a su solicitud de asignar puntaje al curso de GESTION DOCUMENTAL, expedido por DIRECCION DE ALTOS ESTUDIOS DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION en el mes de mayo de 2022, y el curso de MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE – WORD expedido por el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA el 9 de diciembre de 2022, es preciso indicar que estos no son válidos para la asignación de puntaje en el ítem de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – ETDH, toda vez que el Acuerdo No. 001 de 2023 define claramente en el artículo 17, cada uno de estos tipos de formación, y los criterios para la revisión documental, así:

**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.**

Vigilada Mineducación

(...)

**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.

**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;
- Nombre y contenido 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 tienen en cuenta en esta modalidad los certificados expedidos por instituciones registradas en el **SIET**.

(...)

Revisados nuevamente los cursos en cuestión, estos corresponden a Educación Informal, razón por la cual no son válidos para la asignación de puntaje en el ítem de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, en la prueba de Valoración de Antecedentes en el presente Concurso de méritos, y en consecuencia no procede modificación del puntaje en este ítem.

Con base en lo expuesto, se confirman los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes publicados el 30 de noviembre de 2023, para el empleo con numero de inscripción referido en el encabezado del cual usted está presentando el escrito de reclamación en SIDCA2.

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 49 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 No. 001 de 2023.

Cordialmente,

**FRIDOLE BALLÉN DUQUE**

Coordinador General del Concurso de Méritos FGN 2022

**U.T Convocatoria FGN 2022**

Original firmado y autorizado.

*Proyectó:* Brayan Camilo Toro.

*Revisó:* Juan Pablo Morales.

*Auditó:* Cindy Lucero Prieto Rojas

*Aprobó:* Coordinación de Reclamaciones y Jurídica.

*Aprobó:* Coordinación de VRMCP.

Bogotá. D.C, diciembre de 2023

Aspirante:

**JHON EDISON MOROS FERNANDEZ**

**CÉDULA: 1092335284**

**INSCRIPCIÓN ID: 125706**

Concurso de Méritos FGN 2022

**Radicado de Reclamación No. 2023120015220**

**Asunto:** Respuesta a reclamación presentada en contra de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes - VA, en el marco del Concurso de Méritos FGN 2022.

La Comisión de la Carrera Especial (CCE) 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 pruebas, la Prueba de Valoración de Antecedentes - (VA), para cada una de las vacantes ofertadas en este concurso de méritos, en las modalidades de ascenso y de ingreso, la cual conforme con el artículo 30 del precitado Acuerdo, la define como un *“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.”*

De acuerdo con lo enunciado, el artículo 35 del **Acuerdo No. 001 de 2023**, norma del Concurso de Méritos, establece que dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes, los aspirantes podían presentar reclamación exclusivamente a través de la aplicación SIDCA2 enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>, las cuales deben ser atendidas por la U.T Convocatoria FGN 2022, en virtud de la delegación efectuada a través del contrato suscrito con la Fiscalía General de la Nación.

En este contexto, el día 30 de noviembre de 2023<sup>1</sup>, se publicaron los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes y, el plazo para presentar reclamaciones se surtió entre el 01 y el 07 de diciembre de la presente anualidad.

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

**“RECLAMACIÓN DE LOS RESULTADOS PRELIMINARES DE LA PRUEBA DE ”**

<sup>1</sup> Boletín Informativo n.º 14 del 24 de noviembre de 2023.

**“RECLAMACIÓN DE LOS RESULTADOS PRELIMINARES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES (VA). EN EL FACTOR DE EDUCACIÓN.”**

El aspirante, adjunta documento anexo:

Cordial saludo,

De conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Acuerdo N° 001 de 2023, me permito presentar reclamación de los resultados preliminares de la prueba de valoración de antecedentes, en los puntajes obtenidos en los ítems, **“Educación Formal”** y **“Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano”**, por cuanto la puntuación asignada en la plataforma SIDCA<sub>2</sub>, **NO** corresponde a los criterios valorativos consagrados en el artículo 32 del Acuerdo N° 001 de 2023; reclamación que me permito sustentar en los siguientes términos:

*Imagen extraída de SIDCA2 en el apartado de reclamación del aspirante.*

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.

2. En relación con sus peticiones se da respuesta de la siguiente manera:

2.1 En cuanto a su solicitud de asignarle puntaje al título de ABOGADO certificación de estudios de la UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA se precisa que esta petición no es procedente, toda vez que este documento fue tenido en cuenta para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos.

Como lo señala el artículo 30 del Acuerdo No. 001 de 2023, la prueba de Valoración de Antecedentes 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, como se muestra a continuación:

**“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. (...) (Negrita original del texto).*

Y por medio de la Guía de Orientación al Aspirante para la Prueba de VA, se informó:

**Nota 1:** Serán puntuados únicamente **los documentos adicionales a los que fueron utilizados para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos tanto de educación como de experiencia del empleo al cual se encuentra participando, siempre y cuando se encuentren relacionados con el empleo, y cumplan con las características previstas en el Acuerdo No. 001 del 2023, donde se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas. Por lo anterior, todos los documentos utilizados para acreditar los requisitos mínimos serán señalados como tal y NO serán puntuados en la prueba de VA, incluyendo los documentos utilizados para aplicar equivalencias.** (Pag. 7)

Así las cosas, se reitera que, el soporte enunciado no genera puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes, puesto que ya fue tenido en cuenta para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos.

**2.2** Frente a su apreciación sobre presunta vulneración de sus derechos fundamentales, le informamos que ni la Fiscalía General de Nación, ni la U.T Convocatoria FGN 2022 han vulnerado derecho fundamental alguno, con ocasión de la Prueba de Valoración de Antecedentes, la cual se ha adelantado con estricto cumplimiento de los principios de mérito, igualdad de oportunidades, publicidad, transparencia, garantía de imparcialidad, eficiencia y eficacia, que orientan la Carrera de la Fiscalía General de la Nación, contemplados en el artículo 3 del Decreto Ley 020 de 2014. Con fundamento en lo anterior, se precisa que, la U.T Convocatoria FGN 2022 actúa con apego irrestricto a estos principios, sin que se vislumbre manto de duda alguno, por lo que no son de recibo sus afirmaciones.

**2.3** En cuanto a su solicitud de asignarle puntaje al curso GESTION DOCUMENTAL, expedido por DIRECCION DE ALTOS ESTUDIOS DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION en el mes de mayo de 2022, y el curso de MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE – WORD expedido por el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA el 9 de diciembre de 2022, MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE – POWERPOINT expedido por el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA el 16 de diciembre de 2022, y el de MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE – EXCEL expedido por el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA el 14 de diciembre de 2022, se precisa que esta petición no es procedente, toda vez que usted ya alcanzó el máximo puntaje que se puede otorgar en el ítem de Educación Informal, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 del Acuerdo No. 001 de 2023, en donde se establecen los puntajes máximos a asignar a cada uno de los *Factores de Evaluación*, como se muestra a continuación:

**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 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, no serán puntuados.

Por lo anterior, no procede modificación del puntaje asignado en este ítem, factor de educación en el marco de la Prueba de Valoración de Antecedentes.

**2.4** Por último, frente a su solicitud de asignar puntaje al curso de GESTION DOCUMENTAL, expedido por DIRECCION DE ALTOS ESTUDIOS DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION en el mes de mayo de 2022, y el curso de MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE – WORD expedido por el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA el 9 de diciembre de 2022, MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE – POWERPOINT expedido por el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA el 16 de diciembre de 2022, y el de MANEJO

Vigilada Mineducación

DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE – EXCEL expedido por el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA el 14 de diciembre de 2022, es preciso indicar que estos no son válidos para la asignación de puntaje en el ítem de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – ETDH, toda vez que el Acuerdo No. 001 de 2023 define claramente en el artículo 17, cada uno de estos tipos de formación, y los criterios para la revisión documental, así:

**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.**

(...)

**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.

**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;
- Nombre y contenido 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 tienen en cuenta en esta modalidad los certificados expedidos por instituciones registradas en el **SIET**.

(...)

Revisados nuevamente los cursos en cuestión, estos corresponden a Educación Informal, razón por la cual no son válidos para la asignación de puntaje en el ítem de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, en la prueba de Valoración de Antecedentes en el presente Concurso de méritos, y en consecuencia no procede modificación del puntaje en este ítem.

Con base en lo expuesto, se confirman los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes publicados el 30 de noviembre de 2023, para el empleo con número de inscripción referido en el encabezado del cual usted está presentando el escrito de reclamación en SIDCA2.

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 49 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 No. 001 de 2023.

Cordialmente,

**FRIDOLE BALLÉN DUQUE**

Coordinador General del Concurso de Méritos FGN 2022

**U.T Convocatoria FGN 2022**

Original firmado y autorizado.

*Proyectó: Brayan Camilo Toro.*

*Revisó: Juan Pablo Morales.*

*Auditó: Cindy Lucero Prieto Rojas*

*Aprobó: Coordinación de Reclamaciones y Jurídica.*

*Aprobó: Coordinación de VRMCP.*





BOGOTÁ D.C - SEDE CENTENARIO CLL. 37 # 7 -43  
TEL: 382 10 00 -[WWW.UNILIBRE.EDU.CO](http://WWW.UNILIBRE.EDU.CO)



**TABLA DE CONTENIDO**

Índice de Abreviaturas ..... 3

Introducción..... 4

Objetivo de la Guía ..... 5

¿Cuál es el marco normativo que regula este Concurso? ..... 5

¿Cuál es la estructura del Concurso de Méritos?..... 6

¿En qué consiste la Prueba de Valoración de Antecedentes (VA)? ..... 6

¿A quiénes se les aplicará la Prueba de VA?..... 7

¿Cómo se aplica la Prueba de VA? ..... 7

    Factores de Puntuación para la Prueba de VA ..... 8

    Factor de Educación..... 9

        ¿Qué es la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, cómo se acredita y cuál es el puntaje que genera? .....12

        ¿Qué es la educación informal, cómo se acredita y cuál es el puntaje que genera? ..... 14

            Algunos criterios relacionados con la validación de los soportes de educación ....15

    Factor de Experiencia ..... 18

        ¿Cómo se acredita la experiencia? ..... 19

        ¿Cuánto puntaje otorga la experiencia? ..... 19

        Nivel Profesional: .....20

        Niveles Técnico y Asistencial .....21

        Algunos criterios relacionados con la validación de los soportes de experiencia...21

Casos Ilustrativos.....29

Resultados preliminares y reclamaciones de la Prueba de VA .....31

    ¿Cómo consultar los resultados de la Prueba de VA? .....31

    Cómo es el proceso para presentar las reclamaciones de los resultados preliminares de la Prueba de VA? ..... 32

    ¿Cómo consultar la publicación del resultado definitivo de puntuación en la Prueba de VA? ..... 32

## ÍNDICE DE ABREVIATURAS

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
FGN	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
OPECE	OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL
MEFR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS
PRUEBA DE VA	PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES
VRMCP	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
SIDCA2	SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE CARRERA ADMINISTRATIVA - VERSIÓN 2



## INTRODUCCIÓN

La Fiscalía General de la Nación - FGN y la U.T Convocatoria FGN 2022 presentan la Guía de Orientación al Aspirante para la Prueba de Valoración de Antecedentes (VA) del Concurso de Méritos FGN 2022. El objetivo de esta guía es proporcionar a los aspirantes que superaron la prueba de carácter eliminatorio (Competencias Generales y Funcionales), la información sobre los criterios, factores y procesos de validación que se evaluarán durante el desarrollo de la prueba de VA.

El artículo 253 de la Constitución Política de Colombia, señala que *“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”*.

Por ello, la Comisión de la Carrera Especial de la FGN, en uso de las facultades legales conferidas en los artículos 4, 13 y 17 del Decreto Ley 020 de 2014, mediante el 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 de personal de la FGN que pertenecen al Sistema Especial de Carrera.

La U.T Convocatoria FGN 2022, responsable de la ejecución del concurso de méritos FGN 2022, en cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas con la FGN, presenta la siguiente Guía de Orientación al Aspirante para la Prueba de Valoración de Antecedentes - VA.

## OBJETIVO DE LA GUÍA

Orientar a los aspirantes que superaron la fase eliminatoria de las pruebas escritas, sobre los criterios y factores para el análisis y valoración de los soportes documentales de educación y experiencia que fueron cargados en el Sistema de Información para el Desarrollo de Carrera Administrativa Versión 2 (SIDCA2) durante la etapa de inscripciones, adicionales a los evaluados para el cumplimiento de los requisitos mínimos.

## ¿CUÁL ES EL MARCO NORMATIVO QUE REGULA ESTE CONCURSO?

A continuación, se establece el marco normativo del Concurso de Méritos FGN 2022:

**Figura 1**

### Normatividad del Concurso



<sup>1</sup>“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA NUEVA VERSIÓN DEL MAPA DE PROCESO DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.”

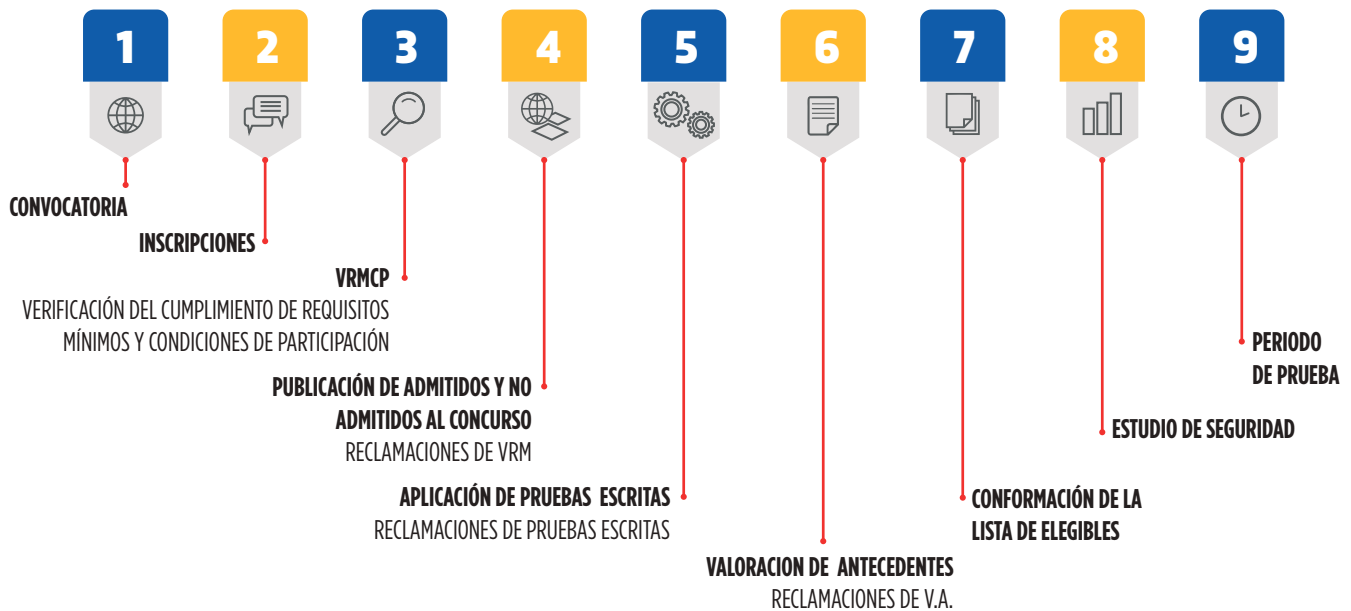
Fuente: elaboración propia.

## ¿CUÁL ES LA ESTRUCTURA DEL CONCURSO DE MÉRITOS?

El Concurso de Méritos FGN 2022 en las modalidades de Ingreso y Ascenso, de conformidad con el artículo 2 del Acuerdo No. 001 de 2023, cuenta con la siguiente estructura:

Figura 2

### Estructura del Concurso



Fuente: elaboración propia.

## ¿EN QUÉ CONSISTE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES (VA)?

En atención a los principios que orientan el Sistema de Carrera Especial de la FGN, y de conformidad con el artículo 30 del Acuerdo No. 001 de 2023, la prueba de VA es un instrumento de selección que evalúa el mérito mediante el análisis y la valoración de la historia académica y laboral, relacionada con el o los empleos para los que se concursa respecto de su propósito, funciones o el área, grupo, proceso o subproceso en el que se encuentra ubicada la vacante.

Esta prueba es de 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. **Esta se aplica únicamente a los participantes que hayan aprobado las pruebas de carácter eliminatorio, Competencias Generales y Funcionales.**

La U.T Convocatoria FGN 2022 aplicará la Prueba de VA, con base, exclusivamente, en los documentos aportados por los aspirantes, durante la etapa de inscripciones, en la aplicación SIDCA2. Esta se calificará numéricamente en una escala de cero (0) a cien (100) puntos y el resultado de esta valoración se presentará con una parte entera y dos (2) decimales truncados y su resultado será ponderado por el veinte por ciento

(20 %) asignado a esta prueba, como parte del puntaje total, según lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo de Convocatoria.

**Tabla 1**

**Ponderación General de las Pruebas**

PRUEBAS/COMPETENCIAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Generales y Funcionales	Eliminatoria	60 %	65,00/100
Comportamentales	Clasificatorio	20 %	N/A
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	20 %	N/A
<b>Total</b>		<b>100 %</b>	

*Fuente: Artículo 22 del Acuerdo N.º 001 de 2023.*

**Nota 1:** Serán puntuados únicamente **los documentos adicionales a los que fueron utilizados para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos tanto de educación como de experiencia** del empleo al cual se encuentra participando, **siempre y cuando se encuentren relacionados con el empleo**, y cumplan con las características previstas en el Acuerdo No. 001 del 2023, donde se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas. Por lo anterior, todos los documentos utilizados para acreditar los requisitos mínimos serán señalados como tal y NO serán puntuados en la prueba de VA, **incluyendo los documentos utilizados para aplicar equivalencias.**

**Nota 2:** Las equivalencias establecidas en la Resolución 0470 de 2014 de la FGN, **aplican únicamente para el cumplimiento de requisitos mínimos**, y, por consiguiente, no se aplicarán equivalencias para asignación de puntaje en VA. En este mismo sentido, se aclara que hay lugar a aplicación de una equivalencia, cuando no se cumple directamente con el requisito mínimo, acudiendo a la equivalencia como una alternativa para acreditar el requisito mínimo, siendo esto un reemplazamiento excepcional, por lo tanto, si el aspirante cumple directamente los requisitos mínimos, no hay lugar a aplicación de equivalencias.

## ¿A QUIÉNES SE LES APLICARÁ LA PRUEBA DE VA?

La Prueba de VA se realizará solo a los aspirantes que fueron admitidos en la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación - VRMCP **y que aprobaron las pruebas escritas de carácter eliminatorio, Competencias Generales y Funcionales**, para las modalidades de Ingreso y Ascenso del Concurso de Méritos - FGN 2022.

## ¿CÓMO SE APLICA LA PRUEBA DE VA?

La U.T Convocatoria FGN 2022 aplicará la prueba de la siguiente manera:

Revisión y valoración de la documentación aportada por los aspirantes hasta el día del cierre de inscripciones de la Convocatoria, esto es, el 18 de abril de 2023, en la aplicación web SIDCA2

La revisión y valoración se realizará a través de la aplicación SIDCA2, la cual se llevará a cabo con el apoyo de un grupo de profesionales capacitados que verificarán cada uno de los documentos registrados.

Si el aspirante aportó documentos que acrediten estudios y experiencia adicionales al requisito mínimo, la U.T Convocatoria FGN 2022 puntuará cada documento según la tabla de criterios valorativos de acuerdo con el Nivel Jerárquico del empleo. **Cabe aclarar que, si los documentos no fueron presentados en debida forma, estos no recibirán puntaje alguno.** En ambos casos, el aspirante encontrará en el SIDCA2 las observaciones realizadas por la U.T Convocatoria FGN 2022, en relación con cada uno de los documentos presentados.

Con base en la valoración efectuada por la U.T Convocatoria FGN 2022 sobre los documentos adicionales al requisito mínimo, y aportados por los aspirantes a través de SIDCA2, se determinará el puntaje a obtener en una escala de 0 a 100 puntos, y los criterios para la valoración de cada factor contemplados en el Acuerdo de Convocatoria.

Una vez culminado el proceso de revisión y valoración documental, la U.T Convocatoria FGN 2022 entregará los resultados, los cuales se publicarán en SIDCA2 para que los aspirantes realicen la respectiva consulta en la fecha determinada para tal fin, la cual será comunicada con la debida antelación.

## FACTORES DE PUNTUACIÓN PARA LA PRUEBA DE VA

Los factores de mérito para la Prueba de VA serán la Educación y la 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 de Méritos, se evaluará el factor de educación, conformado por Educación formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal, de conformidad con los términos establecidos en los artículos 17 y 18 del Acuerdo No. 001 de 2023.

Asimismo, el factor de experiencia, conformado por Experiencia profesional, Experiencia profesional relacionada, Experiencia relacionada, Experiencia laboral y Experiencia docente, de conformidad con los términos establecidos en los artículos 17 y 18 del Acuerdo No. 001 de 2023. Estos factores se evaluarán de acuerdo con lo establecido en el respectivo código de la OPECE y la puntuación se realizará sobre las condiciones que excedan los requisitos mínimos previstos para el empleo.

De igual manera, la ponderación para los factores de educación y experiencia tendrán un máximo permitido para cada uno de los componentes, sin sobrepasar los valores establecidos. Por lo anterior, la ponderación máxima a obtener en cada factor será la siguiente:

**Tabla 2**

### *Ponderación general de los factores de mérito en la prueba de Valoración de Antecedentes (VA)*

NIVEL JERÁRQUICO	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	0	40	20	N/A	20	10	10	100
ASISTENCIAL	N/A	0	40	20	N/A	15	15	10	100

*Fuente: elaboración propia a partir del artículo 31 del Acuerdo No. 001 de 2023.*

Para la prueba de VA se deben tener en cuenta los siguientes criterios generales:

La prueba de VA se realizará con base en los **documentos adicionales** a los aportados para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el empleo o los empleos para los que concursa el aspirante.

Los documentos cargados en los factores de educación y experiencia se validarán hasta la fecha de cierre de inscripciones, esto es el 18 de abril de 2023.

Los documentos que no sean claros y legibles o no reúnan los requisitos que se exigen en el Acuerdo N.º 001 de 2023, no serán tenidos en cuenta, ni podrán ser objeto de posterior complementación.

## FACTOR DE EDUCACIÓN

La educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral del ser humano, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes. El factor de educación está clasificado en las siguientes modalidades:

Figura 3

### Factor educación



*Fuente: elaboración propia.*

**Nota:** en esta prueba se valorará únicamente, en el factor educación, aquellos títulos o certificaciones relacionados con el propósito y las funciones del empleo, de acuerdo con el grupo o área o proceso o subproceso donde se encuentre ubicada la vacante, y que sea **adicional** al requisito mínimo de educación exigido para tal empleo.

¿Qué es la educación formal, cómo se acredita y cuál es el puntaje que genera?

La 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. En este tipo de educación corresponden los siguientes niveles:

Figura 4

Educación formal



Fuente: elaboración propia.

Ahora bien, la educación formal se acreditará mediante la presentación de certificados, diplomas, actas de grado y títulos otorgados por las instituciones que gozan de la autorización del Estado. Estos deberán contener **como mínimo** la siguiente información:

Figura 5

Formalidades de las certificaciones de Educación Formal



Fuente: elaboración propia.

Los títulos adicionales al requisito mínimo serán tenidos en cuenta en la prueba de VA, siempre y cuando, estos se encuentren relacionados con el propósito y las funciones del empleo, de acuerdo con el grupo o área o proceso o subproceso donde se encuentre ubicada la vacante.

A continuación, se detalla la puntuación que podrá obtener un aspirante con la presentación de documentos de *educación formal* que excedan el requisito mínimo y que estén debidamente acreditados, **los cuales son acumulables hasta el máximo definido en el artículo 32 del Acuerdo No. 001 de 2023** que rige el Concurso de Méritos FGN 2022 para cada factor, siempre y cuando, se encuentren relacionados con el propósito o las funciones del empleo, de acuerdo con el **área o grupo**, proceso o subproceso en que se ubique la vacante.

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

**Tabla 3**

*Puntajes en Educación Formal en el nivel Profesional*

NIVEL	DOCTORADO	MAESTRÍA	ESPECIALIZACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO ADICIONAL
PROFESIONAL	30	20	15	10

*Fuente:* tabla elaborada con base en el artículo 32 del Acuerdo N.º 001 de 2023.

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

**Tabla 4**

*Puntajes en Educación Formal en el nivel Técnico*

NIVEL	TÍTULO UNIVERSITARIO	ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA	TECNOLOGÍA	ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA	TÉCNICA PROFESIONAL ADICIONAL
TÉCNICO	20	10	15	5	5

*Fuente:* tabla elaborada con base en el artículo 32 del Acuerdo N.º 001 de 2023.

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

**Tabla 5**

*Puntajes en Educación Formal en el nivel Asistencial*

NIVEL	UNIVERSITARIO	ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA	TECNOLOGÍA	ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA	TÉCNICA PROFESIONAL
ASISTENCIAL	0	0	15	5	5

*Fuente:* tabla elaborada con base en el artículo 32 del Acuerdo N.º 001 de 2023.



## ¿QUÉ ES LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO, CÓMO SE ACREDITA Y CUÁL ES EL PUNTAJE QUE GENERA?

La Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se imparte en instituciones públicas o privadas acreditadas en los términos del Decreto 1075 de 2015, 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; por consiguiente, esta conduce a la obtención de **Certificados de Aptitud Ocupacional –CAO, Certificados de Aptitud Profesional –CAP cuya denominación corresponde a Técnico Laboral.**

Los programas específicos de *Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano* se acreditan mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas, los cuales deberán contener los siguientes datos:

Figura 6

### Formalidades de las Certificaciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano



Fuente: elaboración propia.

En este nivel de educación los certificados pueden ser de:

**Figura 7**

*Tipos de certificados para Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano<sup>1</sup>*



*Fuente: elaboración propia.*

Para la prueba de VA se tendrán en cuenta los certificados de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano relacionados con las funciones del empleo de acuerdo con el **área o grupo**, proceso o subproceso en donde se encuentre ubicada la vacante, además de los estudios acreditados durante los diez (10) años anteriores a la fecha de cierre de inscripciones, esto es, el 18 de abril de 2023, en concordancia con el artículo 18 del Acuerdo No. 001 de 2023, en el que se convoca y establecen las reglas del Concurso de Méritos, y de acuerdo con lo siguiente:

**Tabla 6**

*Puntajes en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - Nivel Técnico.*

EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO	
Número de certificados	Puntaje
3 o más	10
2	8
1	6

*Fuente: elaboración propia con base en el artículo 32 del Acuerdo N.º 001 de 2023.*

1 Téngase en cuenta que se enuncian las denominaciones que serán entendidas como este tipo de formación para el Concurso, y que adicionalmente dichas certificaciones deben ser expedidas por instituciones registradas en el SIET.

Tabla 7

Puntajes en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - Nivel Asistencial.

EMPLEOS DEL NIVEL ASISTENCIAL	
Número de certificados	Puntaje
3 o más	15
2	10
1	5

Fuente: elaboración propia con base en el artículo 32 del Acuerdo N.º 001 de 2023.

## ¿QUÉ ES LA EDUCACIÓN INFORMAL, CÓMO SE ACREDITA Y CUÁL ES EL PUNTAJE QUE GENERA?

De conformidad con la Ley 115 de 1994, 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. Es aquella que tiene como objetivo complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

La *educación informal* se acreditará mediante la **constancia de asistencia o participación** en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte.

Se exceptúan los cursos de inducción, de ingreso o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en una entidad.

Estas certificaciones deberán contener los siguientes datos como mínimo:

Figura 8

### Formalidades Constancias de la Educación Informal



Fuente: elaboración propia.

La educación informal se calificará teniendo en cuenta el número total de horas acumuladas certificadas y los cursos relacionados con las funciones del empleo a proveer, de acuerdo con el grupo o área, proceso o subproceso donde se ubique la vacante, con fecha de expedición no mayor a diez (10) años, contados a partir de la fecha de cierre de inscripciones, en concordancia con el artículo 18 del Acuerdo No. 001 de 2023, esto es, 18 de abril de 2023, de la siguiente manera:

**Tabla 8**

### **Puntajes en educación informal para el nivel profesional, técnico y asistencial**

<b>NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL</b>	
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

*Fuente: elaboración propia con base en el artículo 32 del Acuerdo No. 001 de 2023*

**Nota:** los certificados de educación informal en los que no se relacione intensidad horaria **no** serán puntuados en esta prueba.

## **ALGUNOS CRITERIOS RELACIONADOS CON LA VALIDACIÓN DE LOS SOPORTES DE EDUCACIÓN**

Para el Factor de Educación se tendrán en cuenta los siguientes criterios que serán aplicados a cada uno de los niveles que lo componen, como lo son Educación Formal, Educación Informal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:

- Para **educación formal** únicamente se tendrán en cuenta los títulos adicionales al requisito mínimo solicitados en el respectivo código OPECE siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del empleo, de acuerdo con la ubicación de la vacante, de acuerdo con el grupo o área, proceso o subproceso donde se ubique la vacante.
- En el caso de los títulos de educación de posgrado (Especialización, Maestría, Doctorado) se tendrán en cuenta para puntuación, aquellos relacionados con el propósito, las funciones del empleo, de acuerdo con el grupo o área, proceso o subproceso donde se ubique la vacante.
- En el ítem de educación formal, cuando el aspirante hubiera aportado un título y de este se hubieren tomado años de educación superior para el cumplimiento del Requisito Mínimo, **los años excedentes no generarán puntaje**, toda vez que, en la prueba de Valoración de Antecedentes únicamente se puntúan los títulos adicionales al VRMCP.
- Para la prueba de VA se tendrán en cuenta títulos de *Educación Formal*; los cursos, seminarios, diplomados, simposios, talleres que pertenezcan a *Educación Informal*; y los certificados de Técnico

Laboral por Competencias, Certificado de Conocimientos Académicos, Certificado de Aptitud Profesional y Certificado de Aptitud Ocupacional pertenecientes a Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, siempre y cuando se encuentren relacionados con el propósito, las funciones del empleo, de acuerdo con el grupo o área, proceso o subproceso donde se ubique la vacante.

- No serán tenidos en cuenta para puntuar en la prueba VA las certificaciones de estudios donde refiera semestres o años cursados o aprobados, por cuanto no se encuentra contemplado como factor puntuable dentro del Acuerdo No. 001 de 2023.
- Los títulos de bachiller en cualquier modalidad no generan puntaje en el presente Concurso de Méritos, pues este tipo de formación no está contemplada para ello.
- Para acreditar estudios de técnico profesional, tecnólogo, profesional, especialización, maestría o doctorado, el aspirante debió aportar el diploma, acta de grado, o tarjeta profesional respectiva, o la certificación donde conste que obtuvo el título e indique en el mismo número de acta, registro de folio, fecha de grado, siendo estos los únicos documentos válidos para ser tenidos en cuenta y obtener puntaje en educación formal.

**Nota:** la certificación de terminación y aprobación de materias, o certificación que relacione que únicamente se encuentra pendiente la ceremonia de grado NO reemplazan el título y no se tendrán en cuenta en ningún caso.

- Para los empleos de Agente de Protección y Seguridad, se aplicará el principio de favorabilidad, puntuando las horas “excedentes” del certificado aportado, para cumplir con el curso de 120 horas requerido en el factor educación de los requisitos mínimos.
- **Ejemplo:** si el participante acredita un curso relacionado con Seguridad de 250 horas, serán objeto de puntuación 130 horas, las cuales hacen parte del excedente del curso; lo anterior siempre y cuando la fecha de realización se encuentre dentro de los diez (10) años anteriores a la fecha de cierre de inscripciones y cumpla con los demás criterios establecidos en Artículo 18 del Acuerdo de Convocatoria.

**Nota:** Si la acreditación del Curso de 120 horas de seguridad se dio por medio de título de técnico profesional o tecnólogo, dicho título NO podrá puntuarse para la Prueba de Valoración de Antecedentes, en atención a que se utilizó para la acreditación del requisito mínimo del empleo (Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso de 120 horas de seguridad)

- Valoración de Antecedentes, en atención a que se utilizó para la acreditación del requisito mínimo del empleo (Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso de 120 horas de seguridad)
- Para *educación informal*, los certificados o constancias de estudio que se encuentren en idioma diferente al español deberán contener la traducción, la cual deberá estar realizada por un traductor certificado en los términos previstos en la Resolución N.º 1959 de 2020, y su modificatoria, Resolución 7943 de 2022, expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Se validará como Educación Informal, en todos los empleos, independientemente del nivel jerárquico al que pertenezcan, los cursos transversales como:

- Sistemas de Gestión de Calidad
- Sistema de Gestión Integrado
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Planeación
- Proyectos
- Gestión Documental
- Archivo
- Ofimática (word, Excel, power point)

- Manejo de bases de datos
- TIC
- Ética y valores
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Servicio al cliente o usuarios (atención al ciudadano)
- Comunicación asertiva

En Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano – ETDH se podrán validar como transversales los certificados de:

- Sistemas de Gestión de Calidad
- Sistema de Gestión Integrado
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Planeación
- Proyectos
- Gestión Documental
- Archivo
- Ofimática (word, Excel, power point)

- Manejo de bases de datos
- TIC
- Ética y valores
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Servicio al cliente o usuarios (atención al ciudadano)
- Comunicación asertiva

De igual manera, se validarán aquellos programas de ETDH o cursos de la Educación informal que puedan considerarse como transversales o comunes para los grupos o áreas (Fiscalía, Policía Judicial y Gestión y Apoyo Administrativo). Como para los empleos de Policía Judicial: los relacionados con metrología científica, normas ISO/IEC 17025, como quiera que los laboratorios de la FGN se encuentran debidamente acreditados bajo estos estándares.

Los estudios realizados y los títulos de educación formal obtenidos en el exterior requieren para su validez estar traducidos, apostillados o legalizados, según sea el caso. Si se encuentran en otro idioma diferente al español, la traducción debe estar realizada por un traductor certificado; todo ello en los términos previstos en la Resolución No. 1959 de 2020 o aquella que la modifique o adicione, así como la Resolución No. 7943 de 2022 o aquella que la modifique o adicione, expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Para la prueba de VA, en el apartado de educación, con respecto a la formación de nivel técnico profesional y tecnológica, se tendrá en cuenta la definición de los artículos 24 y 25 de la Ley 30 de 1992.

## FACTOR DE EXPERIENCIA

La experiencia se entiende como los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio; por lo tanto, para efectos del presente concurso, la experiencia se clasifica en:

### Figura 9

#### Factor experiencia

#### EXP. LABORAL

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

#### EXP. 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.

#### EXP. 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.

#### EXP. 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.

#### EXP. 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.

*Fuente: elaboración propia.*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Decreto Ley 017 de 2014, para el Sistema Especial de Carrera de la FGN, **la experiencia profesional se contabiliza a partir de la obtención del título profesional**, es decir, que no es tenida en cuenta a partir de la terminación de materias, sino que se contabiliza desde la fecha de grado.<sup>2</sup>

## ¿CÓMO SE ACREDITA LA EXPERIENCIA?

La experiencia se acreditará 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:

**Figura 10**

### Formalidades para los certificados de experiencia



*Fuente: elaboración propia.*

**Nota.** Entiéndase por firma la signatura que sea plasmada en el documento, por parte de la persona que da fe de este y que está autorizada para ello, acompañada de la respectiva antefirma legible, nombre completo y su cargo, cuando la misma sea dispuesta de manera escrita o mecanografiada, o digital; siempre que el documento manifieste que cuenta con firma digital, **deberá contar con su respectivo mecanismo de verificación electrónico (código QR o código de verificación)**, en caso contrario, **NO** será tomada como válida.

Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán evaluadas en la prueba de VA, tampoco podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No serán objeto de valoración actas de posesión, resoluciones de nombramiento, contratos sin acta de liquidación o terminación de la labor.

## ¿CUÁNTO PUNTAJE OTORGA LA EXPERIENCIA?

A continuación, se detalla la valoración asignada en el ítem de experiencia<sup>3</sup> segmentado por nivel jerárquico del empleo, según el Acuerdo No. 001 de 2023:

<sup>2</sup> Adicionalmente, para la experiencia adquirida en entidades públicas, la misma debe ser en cargos del NIVEL profesional, de lo contrario, no podrá ser tomada como experiencia profesional, ni profesional relacionada.

<sup>3</sup> Los puntajes asignados corresponden a la sumatoria del total de meses valorados, **adicionales** a los tomados para cumplir el requisito mínimo.



**NIVEL PROFESIONAL:**

**Tabla 9**

*Puntajes en 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

*Fuente: elaboración propia con base en el artículo 33 del Acuerdo No. 001 de 2023.*

**Tabla 10**

*El nivel 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

*Fuente: elaboración propia con base en el artículo 33 del Acuerdo No. 001 de 2023*

**Tabla 11**

*Puntajes en experiencia docente*

NÚMERO 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

*Fuente: elaboración propia con base en el artículo 33 del Acuerdo No. 001 de 2023*

## NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL

Tabla 12

Puntajes en experiencia relacionada

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

*Fuente:* elaboración propia con base en el artículo 33 del Acuerdo No. 001 de 2023

Tabla 13

Puntajes en experiencia laboral

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

*Fuente:* elaboración propia con base en el artículo 33 del Acuerdo No. 001 de 2023.

## ALGUNOS CRITERIOS RELACIONADOS CON LA VALIDACIÓN DE LOS SOPORTES DE EXPERIENCIA.

Para el factor experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Decreto 017 de 2014, para el Sistema Especial de Carrera de la FGN, la experiencia profesional se contabilizará a partir de la obtención del título profesional.

Si el aspirante allegó durante la etapa de inscripciones, certificado o constancia de terminación y aprobación de materias, esta no será tenida en cuenta para contabilizar experiencia

Se tendrán en cuenta como experiencia profesional las prácticas profesionales y judicaturas que se hayan realizado en el sector público o privado como opción para adquirir el correspondiente título profesional, siempre y cuando se hubiera cargado en la aplicación SIDCA2 durante la etapa de inscripciones dicha certificación y que no haya sido validada como requisito mínimo en la etapa de VRMCP, la cual deberá ser

emitida por la entidad o empresa donde se realizaron, en atención a lo señalado en la Ley 2043 de 2020 y la Ley 2039 del mismo año.

**Nota:** teniendo en cuenta las excepciones contempladas en las leyes mencionadas con anterioridad, se tiene que, la Ley 2039 de 2020 en su artículo 2, Parágrafo 1, dispone que la experiencia previa<sup>4</sup> será válida bajo lo descrito en sus artículos, *con excepción de aquellos casos establecidos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996*, misma excepción que contemplan los decretos reglamentarios 952 de 2021 en su artículo 2.2.5.6.3. Parágrafo 2, y el Decreto 616 de 2021 que adiciona el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en lo relacionado con la equivalencia de experiencia profesional previa, por medio del artículo 2.2.6.2.5.3 Parágrafo 3. Frente a esto, lo dispuesto por el artículo 128 de la Ley 270 de 1996 es lo siguiente:

*"(..) los delegados de la Fiscalía deberán tener los mismos requisitos exigidos a los funcionarios ante los cuales actúan.*

Parágrafo 1. La experiencia de que trata el presente artículo deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado *en actividades jurídicas ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial. En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado.*" (Resaltado fuera del texto).

Se contará como experiencia previa (experiencia profesional), en el entendido de las leyes 2043 y 2039 de 2020, las prácticas profesionales que se hayan realizado en el sector público o privado, como opción para adquirir el título profesional, en cuanto se acredite la respectiva certificación, la cual deberá ser emitida por la entidad o empresa donde se realizaron. Estas certificaciones deberán cumplir con el lleno de formalidades del artículo 18 del Acuerdo de Convocatoria, y adicionalmente con las exigencias de las leyes precitadas y sus decretos reglamentarios.

Para los empleos de **Fiscal Delegado NO se validará la judicatura como experiencia profesional**; en este caso se validará únicamente la experiencia adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado, según lo establecido en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996.

En relación con las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con Ingeniería, se tendrá en cuenta la Ley 842 de 2003, por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la Ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones, que en su artículo 12 dispone:

*Experiencia Profesional. Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificados de inscripción profesional y certificados de matrícula otorgados con anterioridad a la vigencia de la presente ley conservan su validez y se presumen auténticas.*

Por lo cual, en virtud del citado artículo y de la irretroactividad de la ley, teniendo en cuenta que la entrada en vigor de la ley fue el 14 de octubre de 2003, la validación de experiencia para los ingenieros se realizará de la siguiente manera:

<sup>4</sup> Válida como experiencia profesional anterior a la fecha de grado según las definiciones de la misma ley.

Cuando el aspirante aporte experiencia cuyos extremos temporales sean anteriores al 14 de octubre de 2003, la experiencia profesional de dichos extremos se computará a partir de la fecha de obtención del título profesional.

Cuando el aspirante aporte experiencia cuyos extremos temporales sean desde el 14 de octubre de 2003 en adelante, la experiencia profesional de dichos extremos se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional.

Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional o la experiencia profesional relacionada, se computará a partir de la inscripción o registro profesional; lo anterior en concordancia con lo señalado en el artículo 229 del Decreto ley 019 de 2012.

Para el caso de los aspirantes a empleos de Fiscal Delegado, se tendrán en cuenta, como *experiencia profesional*, las certificaciones como empleado judicial, indistintamente del nivel jerárquico del empleo desempeñado, siempre y cuando, cumplan con el lleno de las formalidades que al respecto se establecen en el Acuerdo de la Convocatoria, cuando la experiencia adquirida se refiera a actividades jurídicas desarrolladas con posterioridad a la obtención del título de pregrado en derecho. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996.

Cuando el empleo solicita experiencia profesional y el aspirante allega dos (2) soportes de títulos profesionales diferentes, pero el empleo solo requiere uno de ellos, se contabilizará la experiencia a partir de la fecha de obtención del título profesional que sea requerido por el empleo al que se inscribió el aspirante.

**Nota:** El título adicional será tenido en cuenta siempre y cuando esté relacionado con el propósito o las funciones del empleo a proveer, de acuerdo con el grupo o área, proceso o subproceso donde se ubica la vacante, y cumpla con lo establecido en el Artículo 18 del Acuerdo No. 001 de 2023.

Son válidas las certificaciones de experiencia allegadas por los aspirantes cuando estas carecen de las funciones, siempre que, de la denominación del cargo, se puedan inferir razonablemente las funciones desempeñadas por el trabajador.

Dicho análisis también es aplicable para validar la *experiencia profesional*, cuando de la denominación del cargo desempeñado o del objeto del contrato ejecutado, sea razonable concluir que el aspirante se encontraba en el desarrollo de su profesión.

Caso similar acontecería con los empleos del nivel técnico, en donde la OPECE solicite experiencia relacionada y el aspirante aporte certificados sin funciones.

En los casos en que, el certificado allegado por el aspirante haga referencia a un cargo cuyas funciones se encuentren establecidas en la ley, la normativa en cuestión será consultada a fin de determinar si existe o no una relación con las funciones del empleo a proveer para asignar la puntuación correspondiente, como se señala, a título de ejemplo, en la Tabla siguiente.

Tabla 14

*Empleos con funciones establecidas en una ley<sup>5</sup>*

EMPLEO	NORMATIVA FUENTE DE LAS FUNCIONES O AQUELLA QUE LA MODIFIQUE O SUSTITUYA.
Agente de Tránsito y Transporte de las entidades territoriales.	Ley 1310 de 2009, artículo 5.
Alcalde.	Artículos 315 de la Constitución Política y 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012.
Comisario de Familia.	Artículo 13 Ley 2126 de 2021 y 7 del Decreto 4840 de 2007, artículo compilado en el artículo 2.2.4.9.2.1 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015.
Concejel.	Artículo 313 de la Constitución Política y Capítulos III y V de la Ley 136 de 1994.
Defensor de Familia.	Artículos 82 de la Ley 1098 de 2006 y 7 del Decreto 4840 de 2007.
Docente.	Artículos 104 de la Ley 115 de 1994 y 4 y 5 del Decreto-Ley 1278 de 2002.
Inspector de Policía.	Ley 1801 de 2016, artículo 206.
Inspector de Tránsito.	Ley 769 de 2002, artículo 3 y Ley 1310 de 2009.
Juez.	Constitución Política, artículo 116 (modificado por el artículo 1 del Acto Legislativo No. 3 de 2002) y Ley 1564 de 2012, artículo 8.
Personero	Ley 136 de 1994, artículo 178.
Revisor Fiscal	Decreto 410 de 1971, artículo 207, adicionado parcialmente (numeral 10) por el artículo 27 de la Ley 1762 de 2015.

**Fuente:** elaboración propia.

Si la OPECE exige experiencia relacionada, y el certificado allegado por el concursante no describe funciones de un cargo que las tiene establecidas en la ley, la normatividad en cuestión será consultada para determinar si existe o no una relación con las funciones del empleo a proveer.

Los contratos de prestación de servicios deberán, para su validez, estar acompañados de la respectiva acta de liquidación o certificación de cumplimiento, donde conste la ejecución a satisfacción del contrato, indicando la fecha de inicio y fecha final de la ejecución, y precisando las actividades ejecutadas; de lo contrario, este tipo de experiencia no podrá ser validada, de conformidad con lo establecido en el artículo 18, del Acuerdo No. 001 de 2023.

5 Se aclara que ante la eventualidad de que existan más cargos que también contengan funciones por ley y no estén relacionados en la tabla 14 del presente documento, las mismas serán tenidas en cuenta.

Las resoluciones de nombramiento, actas de posesión y documentos similares, no son soportes válidos para tener en cuenta como experiencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 18, del Acuerdo No. 001 de 2023.

En los casos en los cuales el empleo solicite experiencia relacionada o profesional relacionada y los aspirantes aporten certificaciones sin funciones, pero anexan copia del respectivo manual de funciones, se verificará la fecha de expedición de dicho manual de funciones, para determinar si esta corresponde con el periodo de experiencia certificado.

De conformidad con el Decreto Ley 019 de 2012, en su artículo 7, 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). Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

**Caso:** el certificado allegado indica que el aspirante trabajó desde el 01 de enero de 2019 hasta el 20 de julio de 2019, en una jornada de dos (2) horas diarias, desde las 8:00 a.m. a las 10:00 a.m.

Para el ejemplo propuesto se tiene que:  $(2 * 200) / 8 = 400 / 8 = 50$ ; en este caso, de acuerdo con lo señalado en el criterio, el aspirante trabajó 50 días, es decir, un 1 mes y 20 días.

A continuación, se describen otros ejemplos en los cuales se deberá calcular el número de días trabajados cuando la certificación aportada indique que el aspirante trabajó por horas.

**Tabla 15**

**Ejemplos de cálculo de tiempos**

Caso	Cuando el certificado indica las horas laboradas totales. Ejemplo: laboró 120 horas desde el 2 marzo al 1 abril de 2012. Fórmula: #Total Horas Trabajadas / 8 = #días (ejemplo: 120 / 8 = 15 días).
Caso	Cuando indica el número de horas laboradas por semana (menos 48 o 40). Ejemplo: laboró 20 horas semanales en el periodo del 2 de mayo al 1 junio. Fórmula: #Semanas * # Horas Semanales Laboradas / 8 = # Días (Con el ejemplo: 4 * 20 / 8 = 10 días).

**Fuente:** elaboración propia.

En caso de presentarse experiencia traslapada, esto es, periodos simultáneos en dos o más certificaciones de una o varias empresas, no es posible contabilizar dos veces el mismo periodo de experiencia, salvo que se trate de certificados de medio tiempo o por horas, que sumados no excedan ocho (8) horas diarias.

Por lo tanto, se calculará el número de días laborados, dividiendo el número total de horas entre ocho (8), para determinar la cantidad de días efectivamente trabajados, tal como lo ordena el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

**Ejemplo:** si un aspirante aporta dos certificaciones de experiencia, las cuales establecen que trabajó en la empresa A desde el 01 de enero hasta el 30 diciembre de 2020, y en la empresa B desde el 01 de marzo hasta 30 de noviembre de 2020, en este caso, solo se contabilizará el periodo de experiencia de la empresa A, toda vez que el periodo de experiencia de la empresa B se encuentra traslapado en su totalidad.

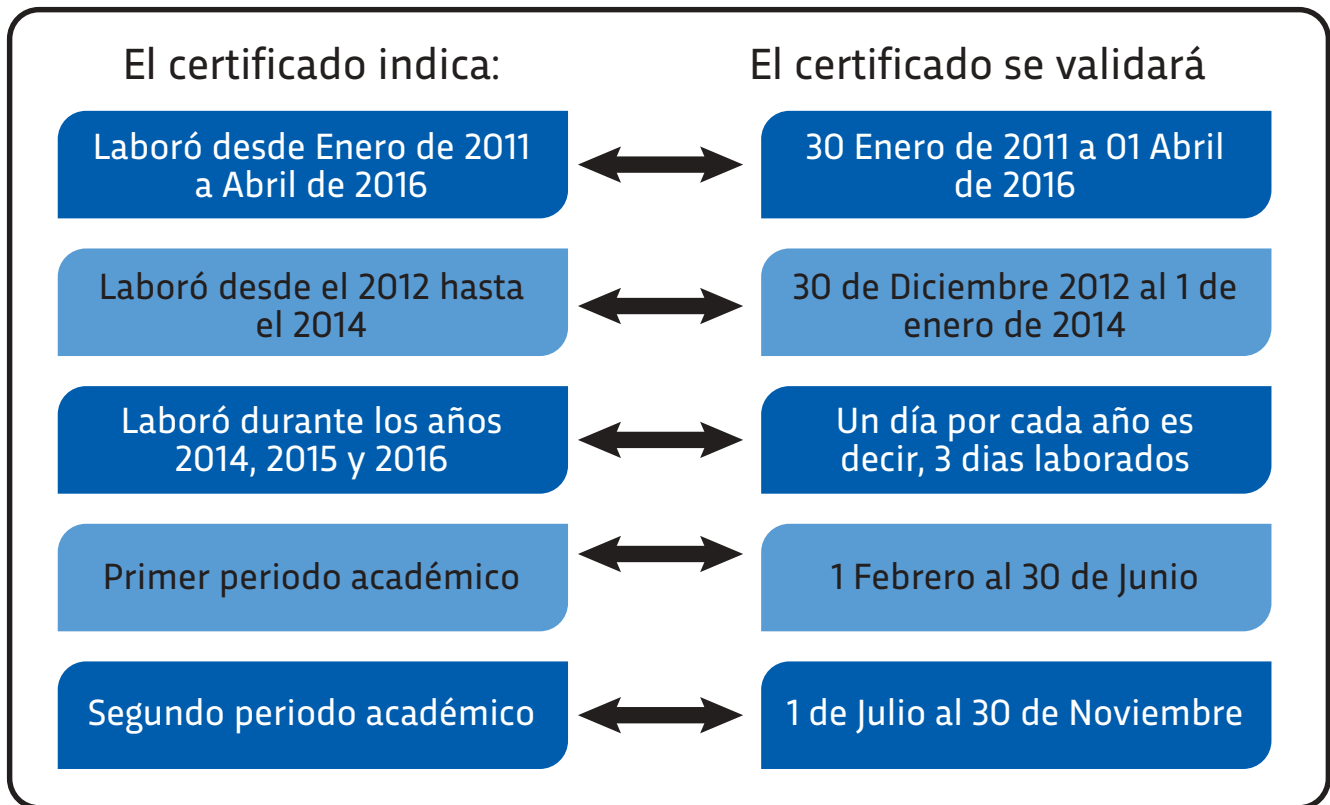
Las certificaciones de experiencia que no precisen el día de inicio de labores, pero sí el mes y año, se validarán de manera que se toma el último día del mes inicial y el primer día del mes final. Si la certificación señala el año, pero no indica el día y mes, se válida el último día del año inicial y el primer día del año final.

**Caso:** el certificado allegado indica que el aspirante trabajó desde enero de 2018 hasta julio de 2020. En estos casos, la experiencia se tomará desde el 31 de enero de 2018 hasta el 01 de julio de 2020.

**Caso:** el certificado allegado indica que el aspirante trabajó desde el 2018 hasta el 2020. En estos casos, la experiencia se tomará desde el 31 de diciembre de 2018 hasta el 01 de enero de 2020.

Figura 11

*Contabilización extremos temporales*



Fuente: elaboración propia.

Si el aspirante aporta certificación que solo indica la cantidad de tiempo que desempeñó una labor, (ejemplo: menciona que laboró por 7 meses, sin indicar la fecha de inicio y finalización de labores), será posible validarla en los casos en que el empleo solicite experiencia laboral y si dicha certificación indica las funciones, pero no será posible validarla en los casos que el empleo exige experiencia profesional o profesional relacionada, puesto que no es posible determinar si desempeñó las actividades con posterioridad a la fecha de obtención del título profesional.

Cuando los certificados de experiencia aportados por el aspirante indiquen alguna de las siguientes expresiones: “(...) **actualmente ocupa el cargo de (...)**”, “(...) **el último cargo desempeñado fue el de (...)**”, “(...) **el cargo que desempeñaba al momento de su retiro era el de (...)**”, sin que el documento especifique los periodos en los que ejerció los cargos o funciones certificadas (esto es una fecha de inicio y una fecha final clara para el cargo en específico), la experiencia aportada no podrá ser tomada como válida para acreditar *experiencia relacionada, profesional o profesional relacionada solicitada*, pues no se puede establecer el tiempo total de permanencia en un determinado cargo y, por lo tanto, si las actividades desempeñadas guardan relación con el empleo a proveer, o si son en ejercicio de su profesión.

**Nota:** este tipo de certificaciones serán tenidas en cuenta para generar puntaje en experiencia laboral, cuando aplique.

Las constancias de experiencia obtenidas en el exterior deben presentarse debidamente traducidas, apostilladas o legalizadas, según sea el caso. Si se encuentran en otro idioma diferente al español, la traducción debe estar realizada por un traductor certificado en los términos previstos en la Resolución No. 1959 de 2020 y su modificatoria Resolución 7943 de 2022 o aquella que la modifique o adicione, expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

En el caso de indicar que la persona está laborando al momento de la expedición del documento, se tomará como fecha final esa fecha.

Todas las certificaciones deben estar debidamente firmadas o contar con su mecanismo electrónico de verificación. Entiéndase por firma la signatura que sea plasmada en el documento, por parte de la persona que da fe de este y que está autorizada para ello, acompañada de la respectiva antefirma legible, nombre completo y su cargo, cuando la misma sea dispuesta de manera escrita, mecanografiada o digital; siempre que el documento manifieste que cuenta con firma digital, **deberá contar con su respectivo mecanismo de verificación electrónico (código QR o código de verificación)**, en caso contrario, **NO** será tomada como válida.

Cuando el aspirante se encuentra inscrito para un cargo de nivel profesional y allega soportes de experiencia en entidades públicas, en cargos de nivel asistencial o técnico, estos no se tendrán en cuenta como experiencia profesional, ni como experiencia profesional relacionada, al tratarse de cargos cuya naturaleza de las funciones es diferente a la del nivel profesional; con excepción de quienes aspiran a los empleos de Fiscal Delegado, los cuales se registrarán por lo dispuesto en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996.

Para asignar puntuación en el factor de experiencia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33 del Acuerdo N.º 001 de 2023, primero se deberá llegar al máximo de experiencia profesional relacionada y si cuenta con tiempo adicional se asignará puntaje en el sub ítem de experiencia profesional. (Nivel profesional)



Para el nivel técnico y asistencial, primero se deberá llegar al máximo de experiencia relacionada y si posee tiempo adicional se asignará puntaje en el sub ítem de experiencia laboral.

Los documentos que no sean claros y legibles no se evaluarán en la Prueba de VA, y no se podrán corregir o complementar, ni aclarar con posterioridad a la fecha de cierre de inscripciones, en ninguna de las etapas del Concurso. Frente a la valoración de la experiencia docente en la prueba de valoración de antecedentes, para los empleos del Nivel Profesional, se tendrá en cuenta la puntuación de acuerdo con el **número de horas cátedra acumuladas** y debidamente certificadas por el aspirante, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

La docencia universitaria en la modalidad de hora cátedra, es entendida como la actividad que se realiza fuera de la jornada laboral, o que, realizada dentro de la jornada laboral, no supere el máximo legal permitido, esto es, en el caso de vinculación exclusiva, tiempo completo o medio tiempo.

El docente de hora cátedra es aquel que se halla vinculado a la Institución de Educación Superior, para desarrollar una labor docente limitada a un número de horas semanales de clase y cuya vinculación se hace por la duración de la labor contratada.

El ejercicio de la docencia a puntuar en la prueba de valoración de antecedentes para los empleos del nivel profesional debe ser desempeñado en instituciones de Educación Superior con posterioridad a la obtención del título profesional.

Las certificaciones aportadas por los aspirantes, que den cuenta de vinculación como catedrático, o algún otro tipo de vinculación en las que no se indique o no se pueda inferir el número de horas cátedra ejercidas, **NO** serán objeto de puntuación.

No serán tenidas en cuenta certificaciones que den cuenta del desempeño de actividades como capacitador, tallerista, tutor o formador en instituciones u organizaciones públicas o privadas que no correspondan a instituciones de educación superior.

El ejercicio profesional de los licenciados se entiende como experiencia profesional o profesional relacionada, de acuerdo con el área de desempeño.

Para los empleos de Conductor, cuyo propósito y función principal es transportar directivos y servidores que tengan asignados vehículos, será tomada como válida para la Prueba de VA, la experiencia adquirida en todo cuanto sea relacionado con conducción, a saber, conducción de cualquier tipo de vehículo como motos, maquinaria pesada, mensajería, operarios de transporte de carga y similares. De la misma manera, actividades complementarias a la conducción, como mantenimiento y mecánica también serán tenidas en cuenta

## CASOS ILUSTRATIVOS

A continuación, se relacionan algunos casos en los cuales se ilustra el tratamiento para los documentos aportados por los aspirantes en distintas situaciones:

### CASO NO. 1

<b>Caso</b>	Un aspirante aporta un diploma para acreditar educación, en el cual no se puede visualizar claramente su nombre y número de cédula ¿Es válido?
<b>Tratamiento</b>	No es válido y por tanto NO se puntúa el documento. Las certificaciones que no sean claras y legibles o no reúnan los requisitos que se exigen en el proceso de selección, no serán tenidas en cuenta ni podrán ser objeto de posterior complementación. En este caso, no se puede identificar si este documento corresponde al aspirante.

### CASO NO. 2

<b>Caso</b>	Un aspirante se encuentra participando en un empleo del Nivel Técnico, aportó un título de técnico profesional adicional al acreditado para el requisito mínimo. ¿Es válido para puntuar en la prueba de VA?
<b>Tratamiento</b>	El técnico profesional es válido, siempre y cuando esté relacionado con el propósito, funciones del empleo o con el proceso o subproceso donde se encuentre ubicada la vacante; si llegase a ser válido, este le daría 5 puntos de conformidad con el Acuerdo de Convocatoria y con lo descrito en el numeral 8.1.1 de esta guía.

### CASO NO. 3

<b>Caso</b>	El aspirante aporta un Seminario en Contratación Pública para puntuar en Educación Informal, este documento no contiene intensidad horaria. ¿Es válido?
<b>Tratamiento</b>	No es válido y por tanto NO se puntúa el documento. Los cursos, seminarios, diplomados, talleres, congresos, simposios, entre otros, deberán contener la intensidad horaria, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 32 del Acuerdo No. 001 de 2023.

### CASO NO. 4

<b>Caso</b>	El aspirante aporta un curso de Educación Informal, el cual supera los diez (10) años contados desde la fecha de expedición y hasta la fecha del cierre de inscripciones. ¿Es válido para la Prueba de VA?
<b>Tratamiento</b>	NO es válido, de conformidad con el artículo 32 del Acuerdo No. 001 de 2023, solo se valorarán los cursos de Educación Informal realizados dentro de los 10 años anteriores contados a partir de la fecha del cierre de las inscripciones y que se encuentren relacionados con las funciones del empleo de acuerdo con el grupo o área, proceso o subproceso donde se ubique la vacante.

**CASO NO. 5**

<b>Caso</b>	Un aspirante se encuentra participando en un empleo del nivel Profesional, aportó una especialización y una maestría adicional al requisito mínimo, las cuales cumplen con las especificaciones del Art. 18 del Acuerdo No. 001 de 2023 y se relacionan con las funciones y el grupo o área o proceso o subproceso donde se encuentre ubicada la vacante. ¿Cómo puntúan en Valoración de Antecedentes estos dos títulos?
<b>Tratamiento</b>	Según el Artículo 32 del acuerdo de convocatoria la especialización daría 15 puntos, y la maestría 20 puntos, para un total de 30 en el ítem de educación formal, logrando así el máximo puntaje en este ítem.

**CASO NO. 6**

<b>Caso</b>	¿Es válida para puntuar en la prueba de Valoración de Antecedentes, la certificación de experiencia sin funciones que aporta un aspirante, que se inscribió para un empleo del nivel asistencial y/ o técnico?
<b>Tratamiento</b>	SI, es válida para puntuar en el ítem de experiencia <b>laboral</b> , siempre y cuando sea adicional a la acreditada para el requisito mínimo. El Acuerdo No. 001 de 2023, en las definiciones establece que la Experiencia Laboral es la adquirida en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. En este caso, no afecta que la certificación no contenga funciones.

**CASO NO. 7**

<b>Caso</b>	Cuando el aspirante aporta resoluciones de nombramiento, actas de posesión o documentos similares, que no constituyen una certificación de experiencia en los términos establecidos por la Ley, ¿son válidas?
<b>Tratamiento</b>	Estos documentos NO son válidos por sí solos para certificar el de Experiencia, ya que esta se acredita con certificaciones que deben cumplir los requisitos definidos en el Acuerdo No. 001 de 2023.

**CASO NO. 8**

<b>Caso</b>	¿Las certificaciones de experiencia expedidas en el exterior deben estar apostilladas, traducidas y/o legalizadas?
<b>Tratamiento</b>	SI. Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor oficial, en los términos previstos en la Resolución No. 1959 de 2020 y la Resolución 7943 de 2022, expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

**CASO NO. 9**

<b>Caso</b>	¿Son válidas las declaraciones extra-juicio (auto certificaciones) para certificar experiencia como trabajador independiente?
<b>Tratamiento</b>	<p>SI. Son válidas cuando el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o cuando haya sido empleado de una empresa actualmente liquidada, la cual debe tener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fechas de inicio y terminación (día, mes, año).</li> <li>• Dedicación (tiempo completo, medio tiempo o por horas).</li> <li>• Funciones o actividades desarrolladas.</li> </ul> <p>• Para empresas o entidades que se encuentren liquidadas actualmente, los soportes deben indicar tal condición. 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.</p>

**CASO NO. 10**

<b>Caso</b>	¿Es válida la certificación de experiencia que no contenga extremos temporales?
<b>Tratamiento</b>	No es válida, el Artículo 18 del Acuerdo de Convocatoria, establece que las certificaciones deben de indicar el tiempo de servicio, el cual debe incluir una fecha inicial y una final expresada en día, mes y año.

## RESULTADOS PRELIMINARES Y RECLAMACIONES DE LA PRUEBA DE VA

Una vez culminada la Prueba de VA, la FGN y la U.T Convocatoria FGN 2022 publicarán con la debida antelación, en la página Web de la FGN <https://www.fiscalia.gov.co> y de la aplicación SIDCA2, enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>, la fecha en la cual los aspirantes podrán consultar los resultados preliminares, así como, las fechas habilitadas para la presentación de las reclamaciones; en la publicación de los resultados se registrarán, el puntaje obtenido y las razones por las que los documentos aportados fueron puntuados o no.

### ¿CÓMO CONSULTAR LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VA?

Para conocer el resultado de la prueba, cada aspirante debe ingresar a la aplicación SIDCA2 a través del enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>, con el usuario y contraseña que creó durante el registro.

## CÓMO ES EL PROCESO PARA PRESENTAR LAS RECLAMACIONES DE LOS RESULTADOS PRELIMINARES DE LA PRUEBA DE VA?

De conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Acuerdo No. 001 de 2023, este proceso deberá surtirse dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de los resultados preliminares de la prueba de VA. Los aspirantes podrán presentar reclamación exclusivamente a través de la aplicación SIDCA2, enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>. La U.T Convocatoria FGN 2022 resolverá las reclamaciones presentadas, con base en la información y los documentos aportados a través del SIDCA2 en la etapa de inscripción<sup>6</sup>. **Contra la decisión con la que se resuelven las reclamaciones no procede ningún recurso.**

## ¿CÓMO CONSULTAR LA PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEFINITIVO DE PUNTUACIÓN EN LA PRUEBA DE VA?

Una vez resueltas las reclamaciones presentadas por los aspirantes frente a la prueba de VA, la FGN y la U.T Convocatoria FGN 2022 publicarán en la página Web de la FGN <https://www.fiscalia.gov.co> y de la aplicación SIDCA2, enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>, los resultados definitivos, proceso que se hará directamente en SIDCA2. Los resultados se darán a conocer a través de dicha aplicación y podrán ser consultados por el aspirante ingresando con su respectivo usuario y contraseña.

---

<sup>6</sup> Los documentos adicionales presentados por los aspirantes en la etapa de reclamaciones serán considerados extemporáneos, por lo tanto, en ningún caso se tendrán en cuenta en este concurso.

## Referencias

Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación. [Fiscalía General de la Nación]. *Acuerdo No. 001 de 2023 20 de febrero de 2023*. <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/1.-ACUERDO-001-DE-2023-CONCURSO-DE-MERITOS-FGN-2022-Y-ANEXO-1.pdf>

Constitución Política de Colombia [Const]. Art. 125 y 253. 7 de julio de 1991 (Colombia).

Decreto Ley 016 de 2014 [Departamento Administrativo de la Función Pública]. *Por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación*. 9 de enero de 2014. <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/DECRETO-016-DEL-09-DE-ENERO-DE-2014.pdf>, modificado por el Decreto Ley 898 de 2017.

Decreto Ley 017 de 2014 [Departamento Administrativo de la Función Pública]. *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*. 9 de enero de 2014. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73773>

Decreto Ley 018 de 2014 [Departamento Administrativo de la Función Pública]. *Por el cual se modifica la planta de cargos de la Fiscalía General de la Nación*. 9 de enero de 2014. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=69484>

Decreto Ley 020 de 2014 [Departamento Administrativo de la Función Pública]. *Por el cual se clasifican los empleos y se expide el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas*. 9 de enero de 2014. <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/DECRETO-020-DEL-09-DE-ENERO-DE-2014-1.pdf>

Fiscalía General de la Nación. (2018). *Manual específico de funciones y requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación*. <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/la-entidad/manual-especifico-de-funciones-y-requisitos-de-la-fgn/>

Ley 115 de 1994 [Congreso de la República]. *Por la cual se expide la ley general de educación*. 8 de febrero de 1994. [https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-85906\\_archivo\\_pdf.pdf](https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-85906_archivo_pdf.pdf)

Ley 1164 de 2007 [Congreso de la República de Colombia]. *Por la cual se dictan disposiciones en materia del Talento Humano en Salud*. 3 de octubre de 2007. [https://www.minsalud.gov.co/Normatividad\\_Nuevo/LEY%201164%20DE%202007.pdf](https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/LEY%201164%20DE%202007.pdf)

Ley 1437 de 2011 [Congreso de la República]. *Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*. 18 de enero de 2011. Diario Oficial n.º 47.956.

Ley 1755 de 2015 [Congreso de la República]. *Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*. Diario Oficial No. 49.559.

Ley 270 de 1996 [Departamento Administrativo de la Función Pública]. Art. 127-159. *Estatutaria de la Administración de Justicia*. 7 de marzo de 1999. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6548>

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (Julio 27, 2011). Resolución 4973 de 2011. *Por la cual se modifican los artículos 80 <sic, 38> al 46, 52, 53 y 57 de la Resolución 2852 de 2006*. Diario Oficial N.º 48.156

NOMBRE	
<b>Proyectó:</b>	Profesionales de Apoyo VRM -VA - U.T Convocatoria FGN 2022.
<b>Revisó:</b>	Cristina Botello – Coordinadora de VRMCP y VA Angie Díaz Hernández y Alexander Bello- Asesores Técnicos- U.T Convocatoria FGN 2022.
<b>Aprobó:</b>	Fridole Ballén Duque- Coordinador General U.T Convocatoria FGN 2022.

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para aprobación de la SACCE.



# FISCALÍA

GENERAL DE LA NACIÓN

En la calle y en los territorios

UT CONVOCATORIA FGN 2022

