

Bogota DC, marzo 30 de 2024

Señores

JUECES DEL CIRCUITO (REPARTO)

Bucaramanga - Santander

ASUNTO	ACCIÓN DE TUTELA
ACCIONANTE:	CARLOS REY VEGA
ACCIONADO:	FISCALIA GENERAL DE LA NACION UT CONVOCATORIA FGN 20222 UNIVERSIDAD LIBRE
ACCION CONSTITUCIONAL RESPECTO DE ACTOS QUE VULNERAN DERECHOS FUNDAMENTALES.	

CARLOS REY VEGA, mayor de edad y domiciliado en la ciudad de Lebrija (SS), identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 91.263.103 expedida en Bucaramanga, servidor público de la Fiscalía General de la nación, en el cargo tecnico Investigador VII adscrito a la seccion de Policia Judicial de la Direccion Seccional Santander, abogado inscrito y vigente, con tarjeta profesional No 262.301 del C.S.J., actuando en representación propia conforme lo faculta la ley 1123 de 2007, en ejercicio del derecho de tutela consagrado en el artículo 86 de la Constitución Nacional, reglamentada por el decreto 2591 de 1991, decreto 1069 de 2015 y decreto 1983 de 2017, por medio del presente escrito formulo **ACCION DE TUTELA** contra la **FISCALIA GENERAL DE LA NACION, comisión nacional de carrera, la UT CONVOCATORIA FGN 2022 y la UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA**, con domicilio en la ciudad de Bogota DC, por la violación a los derechos constitucionales fundamentales a PRINCIPIO DE LEGALIDAD, BUENA FE, DEBIDO PROCESO, CONFIANZA LEGITIMA, IGUALDAD Y TRASPARENCIA , así como los demás derechos fundamentales que el señor Juez considere conculcados, con ocasión a la respuesta dada a derecho de Petición "RECLAMACION INICIAL Y ACCESO A PRUEBA ESCRITA" fechada 20 de noviembre de 2023, que fuera resuelta mediante escrito de diciembre de 2023 RADICADO 2023120014988.

DE LA ACCION DE TUTELA

Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por si misma o por quien actué en su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad publica o de los particulares en los casos que señala el decreto 2591 de 1.991.

Que el numeral primero del artículo 6 del decreto 2591 de 1991 que es causal de improcedencia del amparo constitucional, cuando se determina que existen otros medios de defensa judicial a menos que la tutela se utilice como mecanismo para evitar un perjuicio irremediable, o que dentro de la jurisdicción ordinaria no exista otro mecanismo que permita a las personas el reconocimiento y restablecimiento de sus derechos.

Jurisprudencialmente se ha establecido que los requisitos formales de procedencia de la acción de tutela son, la legitimización por activa y pasiva, la inmediatez y la subsidiariedad.

La constitución Política en su artículo 86 dispone que la acción de tutela como mecanismo judicial excepcional, solo procederá cuando quien la invoque no disponga de otro mecanismo judicial de defensa, o cuando esta se requiera como mecanismo transitorio para evitar la ocurrencia de un perjuicio irremediable.

En igual forma, en reiteradas providencias ha señalado la Corte Constitucional que *“la acción de tutela procede cuando el derecho fundamental se enfrente a un perjuicio irremediable, siendo esta el mecanismo idóneo para dispensar de manera transitoria la protección solicitada y frente a la inminente e irremediable vulneración de un derecho fundamental, la tutela se convierte en el mecanismo de defensa principal y prevalente frente a los demás medios ordinarios de impugnación”*.

La Corte indicó que el juez de tutela debe examinar, en cada caso concreto, si el mecanismo alternativo de defensa judicial que es aplicable al caso, es igual o más eficaz que aquella; porque si no lo es, la tutela es procedente. Dijo la sentencia T-449/98: *“La Corte, empero, encuentra necesario hacer la siguiente precisión: cuando el juez de tutela halle que existe otro mecanismo de defensa judicial aplicable al caso, debe evaluar si, conocidos los hechos en los que se basa la demanda y el alcance del derecho fundamental violado o amenazado, resultan debidamente incluidos TODOS los aspectos relevantes para la protección inmediata, eficaz y COMPLETA del derecho fundamental vulnerado, en el aspecto probatorio y en el de decisión del mecanismo alterno de defensa. Si no es así, si cualquier aspecto del derecho constitucional del actor, no puede ser examinado por el juez ordinario a través de los procedimientos previstos para la protección de los derechos de rango meramente legal, entonces, no sólo procede la acción de tutela, sino que ha de tramitarse como la vía procesal prevalente. Así como la Constitución no permite que se suplante al juez ordinario con el de tutela, para la protección de los derechos de rango legal, tampoco permite que la protección inmediata y eficaz de los derechos fundamentales, sea impedida o recortada por las reglas de competencia de las jurisdicciones ordinarias”*.

Con respecto a la legitimización, se reseña que cualquier persona está legitimada para interponer acciones de tutela ante los jueces para la protección de sus derechos fundamentales, bien sea actuando directamente o por medio de otra persona que actué en su nombre, pudiendo ejercerse este derecho en todo momento y lugar, por cualquier persona vulnerada o amenazada en sus derechos fundamentales; en esta oportunidad de manera personal invoco la protección a mis derechos fundamentales, estando legitimado para hacerlo, dado que considero que las acciones emprendidas por la Fiscalía General de la Nación, la UT CONVOCATORIA FGN 2022 y la Universidad Libre de Colombia, vulneran mis derechos fundamentales.

Por otro lado, la corte constitucional ha reseñado que la acción de tutela debe interponerse en un término oportuno, justo y razonable, es decir debe cumplirse con el requisito de inmediatez. En el asunto en comento, estamos haciendo alusión a una respuesta definitiva dada por la Fiscalía General de la Nación, en

diciembre de 2023 y posteriormente la emisión de la lista de elegibles, resolución No 0074 del 05 de marzo de 2024, es decir, estoy actuando de manera diligente y se está presentando esta acción de tutela en un tiempo razonable.

En cuanto al requisito de subsidiariedad, el problema jurídico que se plantea a través de esta demanda de tutela, está relacionado con el derecho de Petición, con el derecho a un debido proceso administrativo, con el derecho a la igualdad, con el principio de legalidad, de buena fe, de confianza legítima y de transparencia, en donde se ha tener en consideración que, en el ordenamiento jurídico colombiano, no existe un mecanismo de defensa en la Jurisdicción ordinaria para ejercer la defensa judicial del derecho de petición, distinto de la acción de tutela, una vez se han agotado los recursos necesarios y como en este caso, es esta acción de raigambre constitucional la llamada a proceder como mecanismo principal, pero a la par como medio de defensa para los demás derechos que han sido conculcados.

De acuerdo a la línea jurisprudencial existente, el derecho fundamental de Petición se satisface con el recibo de una respuesta oportuna y clara, pero debe satisfacerse resolviendo de fondo lo petitionado, y por tanto, contestar una Petición, sin resolverse de fondo lo petitionado, no puede considerarse como un hecho superado, máxime, que como en el caso en comento, lo solicitado está relacionado con la protección que debe darse a otros derechos como lo es el debido proceso, el derecho al trabajo, el derecho de acceso a cargos públicos y el derecho de acceso a la justicia y principios que rigen nuestra constitución.

PARTES

ACCIONANTE: El suscrito **CARLOS REY VEGA**, mayor de edad, vecino y domiciliado en la ciudad de Lebrija (SS), teléfono 3168675006 email carlosreyvega@gmail.com, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.263.103 expedida en Bucaramanga(S).

ACCIONADA: Es la Direccion de control disciplinario de la **FISCALIA GENERAL DE LA NACION**, entidad de derecho público, con domicilio principal en la ciudad

de Bogota en la Avenida carrera 28 No 39 A – 31 Teléfono 5702000 ext. 12281
correo electrónico jur.notificacionesjudiciales@fiscalia.gov.co;
notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co; infofgn@unilibre.edu.co; infosidca2@unilibre.edu.co

TEMA JURÍDICO PLANTEADO

Conforme a lo contemplado en el decreto 1983 de 2017, cuando la acción de tutela es interpuesta contra cualquier autoridad, organismo o entidad pública del orden nacional estas son de competencia de los jueces del circuito para su conocimiento en primera instancia, siendo concordante con lo estipulado en el artículo 86 de la Constitución Política, así como lo señalado en el decreto 2591 de 1.991.

La constitución política en su artículo 23 consagra el derecho de Petición como un derecho fundamental, en donde las autoridades públicas deben actuar con eficacia y celeridad, tanto en el trámite como en la resolución de las solicitudes que se le presenten y las respuestas deben resolver el asunto de fondo, en forma clara, precisa y de manera congruente con lo solicitado, con lo cual no puede entender que dicho derecho se satisfaga con la emisión de la respuesta, sino que adicionalmente, debe ser congruente con los planteamientos formulados por el peticionario¹.

El problema jurídico que se plantea, se centra en el hecho que la fiscalía general de la nación, en el año 2023 realiza una convocatoria que denomino “CONCURSO DE MERITOS FGN2022 a través del cual invita a la comunidad en general para participar en una OPECE con el fin de proveer unos cargos en la modalidad ingreso y entre ellos oferta la OPECE I-103-01(134) para CIENTO TREINTA Y CUATRO (134) vacantes para el cargo de FISCAL DELEGADO ANTE LOS JUECES PENALES MUNICIPALES y en consecuencia con esta convocatoria la Fiscalía General de la Nación emite el acuerdo No 001 de 2022 de la comisión de carrera especial, en donde se establece la metodología que se aplicaría para el concurso y se determina que este acuerdo es la norma reguladora tanto para la

¹ Sentencia de la sección quinta del 30 de octubre de 2003, expediente AC-1582 AP MP Dr. Darío Quiñonez Pinilla.

Fiscalía General de la Nación como para la UT CONVOCATORIA FGN2022. En dicha norma se establece un factor denominado "VALORACION DE ANTECEDENTES" y en este ítem se determina la aplicación de puntuación para la evaluación de formación académica respecto a títulos y estudios adicionales a los del requisito mínimo exigido para cada cargo, siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del empleo a proveer de acuerdo con el proceso donde se ubique la vacante.

Siendo la norma reguladora del concurso de méritos el acuerdo No 001 de 2023 en NINGUN aparte de esta norma, ni mucho menos en documentos complementarios se estableció cuáles eran los títulos o estudios adicionales que serían válidos para ser puntuados diferentes a los del requisito mínimo y dicha puntuación se deja al libre albedrío de quien realiza dicha ponderación o calificación vulnerándose con ello principios constitucionales como lo es la buena fe, la confianza legítima, la transparencia y consecuente con ello la violación a derechos fundamentales como el debido proceso, la igualdad y la legalidad, pues por tratarse de un proceso reglado, es necesario que previo a su convocatoria, a la determinación de los factores valorativos, la comunidad en general tenga plena claridad de cual o cuales son o serán las profesiones adicionales validas y no quedar este aspecto sujeto a una valoración subjetiva, en donde quien realiza la calificación estima o no si determinada profesión es o no afín al empleo a proveer.

Al peticionar a la Fiscalía General de la Nación y a la UT CONVOCATORIA FGN2022, en su respuesta, de manera muy escueta se circunscriben a señalar "Cotejado el enfoque del título aportado en ADMINISTRACION DE EMPRESAS,, 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: 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" donde es ampliamente evidenciable que esta respuesta falta a la verdad y vulnera principios constitucionales, tal como más adelante lo señalare.

En primer orden, el problema jurídico que inicialmente planteo al señor Juez de tutela, es el hecho que si la respuesta dada por la fiscalía general de la nación, cumple o no con los preceptos constitucionales y jurisprudenciales frente a la que debe ser una respuesta a un derecho de petición, si se resolvió de fondo, si se hizo de forma clara y precisa y congruente con lo solicitado, mi respuesta es que No, pero sé que esta valoración ha de ser del resorte del señor(A) Juez de tutela. Si la Fiscalía General de la nación, por el hecho de no haber, de manera anticipada, publicado o dado a conocer a la comunidad en general cuales eran las profesiones validas como formación académica respecto a títulos y estudios adicionales a los requisitos mínimos, vulnero con ello los principios constitucionales rectores como lo es la buena fe, la confianza legitima, la transparencia y consecuente con ello la violación a derechos fundamentales como el debido proceso, la igualdad y la legalidad.

ANTECEDENTES FACTICOS – HECHOS DE LA ACCION DE TUTELA

El asunto que pongo en debate con la presente acción de Tutela se concreta en los siguientes hechos:

PRIMERO: Mediante número de inscripción I-103-01(134)-85132 realice mi inscripción para participar en el concurso de méritos UT CONVOCATORIA FGN2022 para el INGRESO al cargo FISCAL DELEGADO ANTE LOS JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS en el nivel profesional.

SEGUNDO: A través del acuerdo 001 de 2022, frente al ítem Valoración de antecedentes, la Fiscalía General de la Nación establece en su artículo 31 los FACTORES DE MERITO PARA LA VALORACION DE ANTECEDENTES, en donde se establece para el nivel profesional como factores de ponderación y puntuación los siguientes:

Experiencia profesional relacionada	40
Experiencia profesional	10
Experiencia relacionada	N/A
Experiencias laborales	N/A

Experiencia docente	10
Educación formal	30
Educación para el trabajo y el desarrollo humano	N/A
Educación Informal	10

En su artículo 32 se terminan los CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR EL FACTOR EDUCACION EN LA PRUEBA DE VALORACION DE ANTECEDENTES que conforme lo señala dicha norma, como criterios de valoración, respecto a títulos y estudios adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo, en cuanto a la educación formal se tendrán en cuenta los relacionados con las funciones del empleo, de acuerdo con la ubicación, bien sea grupo o planta (fiscalía y policía judicial) o con el proceso (gestión y apoyo administrativo).

Para sus efectos se determina en dicha norma:

EDUCACION FORMAL		PUNTAJE TOTAL MAXIMO
Doctorado	30	30
Maestría	20	
Especialización	15	
Título Universitario Adicional	10	

En esta norma nada se dice cuales son las PROFESIONES ADICIONALES relacionadas con el cargo, cuales son esos "títulos y estudios adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo" surgiendo de esta manera un vacío normativo que no es complementado o adicionado.

TERCERO: En la valoración de antecedentes realizada por la UT CONVOCATORIA 2022 FISCALIA GENERAL DE LA NACION, se me otorga la siguiente puntuación:

ITEM	PUNTAJE MAXIMO	CALIFICACION	
		MAXIMO	OBTENIDA
Experiencia profesional relacionada		40	40
Experiencia profesional		10	4

Experiencia docente			10	0
Educación formal	Universitaria – UNAD Administración de empresas	NO VALIDO	30	0
	Universitario Universidad Manuela Beltrán - Especialización	VALIDO		15
Educación Informal			10	10

CUARTO: Dentro del proceso de selección, en el artículo 22 del acuerdo 001 de 2022 se determino que la puntuación sería:

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

En este proceso de selección la puntuación finalmente obtenida correspondió:

TIPO DE PRUEBA / COMPETENCIAS	PUNTUACION MAXIMA	PUNTUACION OBTENIDA	
Generales y Funcionales	60	66,66	39,996
Comportamentales	20	62	12,4
Valoración de Antecedentes	20	69	13,8
TOTAL	100		66,196

En el párrafo del artículo 26 del acuerdo 001 de 2022, se establece que la puntuación para cada codificación de OPECE, numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

En mi caso particular, en la prueba escrita general y funcional, el puntaje obtenido es de 66,66, el que al ser trasladado al valor porcentual para la equivalencia del

60% que correspondería, daría como resultado 39,996. Teniendo como base que la regla establecida es la aplicación de una parte entera y dos (2) decimales, por regla matemática esta establecido que cuando la ultima cifra sea un 5 o superior, se aumentara el valor al siguiente número más próximo. En este caso particular la puntuación que debió asignarse a este ítem DEBIA SER 40 y no 39,99 como se hizo, pues con ello se esta faltando a la regla matemática existente.

QUINTO: Mediante resolución 0074 de 2024 se conforma la lista de elegibles para proveer 134 vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS identificado con la OPECE 1-103-01-(134) en la modalidad ingreso, en donde se me ubica en la posición 222 con una puntuación de SESENTA Y SEIS PUNTO DIECINUEVE (66,19).

DE LAS PRETENSIONES DE FONDO

Solicito al señor juez de tutela que, al tenor de la presente acción, teniendo en consideración los argumentos de hecho y de derecho que he expuesto, se:

PRIMERO: Se ampare el derecho fundamental a la Petición, al debido proceso, a la igualdad, se permita la prevalencia de los principios constitucionales de la legalidad, de la confianza legítima y la transparencia.

SEGUNDO: En consecuencia, al amparo a derechos fundamentales, se ordene a la Fiscalía General de la Nación, UT CONVOCATORIA FGN2022 y la Universidad Libre de Colombia, se asigne la puntuación que realmente corresponde, en donde se cumpla con dos reglas:

1. Frente a la ausencia de una norma que regule, reglamente, establezca o determine que la profesión ADMINISTRACION DE EMPRESAS no es afín al empleo FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, se asigne la calificación correspondiente en la valoración de antecedentes ítem educación formal adicional.

2. Se de aplicación a lo contemplado en el párrafo del artículo 26 del acuerdo 001 de 2022 y se cumpla con la regla matemática de aproximación de decimales para el ítem puntación en pruebas generales y funcionales.

En la calificación que se me ha dado que corresponde a 66,19 puntos y que ha sido publicitada a través de la resolución # 0074 de 2024 se me ubica en la posición 222. Si se hace la correcta calificación del factor EDUCACION FORMAL y se da validez a mi profesión adicional como ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, entonces la calificación que debería obtener es de 68,20, lo que me ubicaría en la posición 161 en la lista de elegibles, un nivel superior al de 180 aspirantes.

DE LOS DERECHOS CONCLUCADOS

El tema Jurídico planteado en la presente acción de tutela se concreta en la violación a los derechos fundamentales a la Peticion, Para exponer las razones de hecho y de derecho por las cuales se considera que la Fiscalía General de la Nación, vulnera el derecho a la Peticion, me permito dar un mayor alcance de la siguiente manera:

PRIMERO: el ejercicio del derecho de Peticion, exige dos condiciones, por parte del peticionario hacerlo de manera respetuosa y ante el competente, pudiendo hacerlo por motivos de interés general o particular, y por parte del peticionado, de brindar una pronta resolución completa y de fondo sobre la misma. A través del derecho de Peticion, podrá solicitarse el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias, reclamos e interponer recursos.

De acuerdo a la corriente Jurisprudencial existente, en las hipótesis en que la autoridad a quien se dirige la Peticion no sea el competente para pronunciarse sobre el fondo de lo requerido, existe la obligación de contestar informando al interesado sobre su capacidad y competencia para dar respuesta a lo

peticionado, remitiendo la misma al ente competente a fin de que se pronuncie sobre el asunto formulado en la Peticion.

En lo por mi peticionado a la UT CONVOCATORIA FGN 2022 de la Fiscalia General de la Nación, mi pretendido se encaminada a que se valora como profesional adicional al requisito mínimo la de ADMINISTRACION DE EMPRESAS, la cual acredite con el título profesional y el acta de grado, considerando que por existir un vacío normativo y por las reglas existentes en especial la CLASIFICACION INTERNACIONAL NORMALIZADA DE LA EDUCACION – CAMPOS DE EDUCACION Y FORMACION ADAPTADA PARA COLOMBIA y conocida como la CINE-F-2013 A.C., norma que tiene asidero en la ley 1753 de 2015 y el decreto 1743 de 2016

A mi criterio, la UT CONVOCATORIA FGN 2022 FISCALIA GENERAL DE LA NACION, cuando responde mi reclamación, no resuelve de fondo lo peticionado, simplemente se limitan a decir que la profesión ADMINISTRACION DE EMPRESAS, según el criterio por ellos aplicado, es que no se trata de una profesión que NO SE RELACIONA con las funciones del empleo a proveer.

Esta respuesta, es meramente SUBJETIVA, se violaron los principios rectores de la legalidad, la confianza legitima y la transparencia. Un concurso de méritos es un proceso reglado y si la Fiscalia General de la Nación contempla que se otorgara una puntuación a los títulos profesionales adicionales al del requisito mínimo, es su deber PREVIAMENTE determinar cuáles son esas profesiones que son afines con las funciones del empleo a proveer, pues de lo contrario se deja un vacío normativo, se permite la existencia del libre albedrio.

Es evidente que la respuesta dada por la UT CONVOCATORIA FGN 2022 FISCALIA GENERAL DE LA NACION es evasiva, de fondo no resuelve lo peticionado, simplemente denota que se trata de una respuesta en donde impera el libre albedrio y no se da un fundamento normativo real, cierto, que les permita de manera lógica y razonada decir o expresar cuales son esas razones, normativas, por las cuales para ellos la profesión de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS no es válida como profesión adicional y porque razón esta profesión no puede ser catalogada como las que son afines al cargo FISCAL DELEGADO ANTE LOS JUECES PENALES MUNICIPALES Y PROMISCUOS.

SEGUNDO: la Republica de Colombia adopto las versiones CINE 1997, CINE 2011 Y CINE-F-2013 normas internacionales de la UNESCO relacionadas con la CLASIFICACION INTERNACIONAL NORMALIZADA DE LA EDUCACION, - CAMPOS DE EDUCACION Y FORMACION ADAPTADA PARA COLOMBIA y que se encuentra reglada en la ley 1753 de 2015 y el decreto 1743 de 2016, normas que nos permiten conocer las particularidades de los programas educativos y que fue diseñado como una jerarquía de niveles, campos amplios, campos específicos y campos detallados, en un enfoque de contenidos temáticos, en donde se clasifican los campos de educación y formación.

En esta clasificación internacional y como lo refiero adaptada en nuestro régimen legal, en su estructura general hallamos que las profesiones DERECHO y ADMINISTRACION DE EMPRESAS se encuentran dentro del mismo campo de educación y formación, es decir, en el campo 04, en donde la Administración de empresas, en el campo específico tiene la clasificación 041, mientras que el DERECHO en el campo específico 042.

LO PRIMERO que debe entenderse es que en materia de EDUCACION FORMAL el requisito mínimo para poder desempeñar el empleo FISCAL DELEGADO ANTE LOS JUECES PENALES MUNICIPALES y PROMISCUOS es ser abogado titulado. Para ser abogado titulado debe haberse cumplido con el proceso formacional en DERECHO.

Si nos ceñimos a la CINE-F-2013 encontramos que las profesiones DERECHO y ADMINISTRACION DE EMPRESAS tiene campos de afinidad en esa secuencia de actividades educativas, diseñadas y organizadas para el logro del objetivo de aprendizaje y por ende dicha afinidad no puede ser desconocida o desvinculada a criterio subjetivo.

Arrimándonos al criterio valorativo que permite la asignación de una puntuación por títulos y estudios adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo, tal como ya lo he reseñado, existe un vacío normativo y por ende se hace necesario acudir a normas existentes que permitan llegar a una inferencia razonable para de esta forma definir cuales pueden ser esas

profesiones adicionales que tengan afinidad con las funciones del cargo. Entonces lo primero que debemos entender es cuales son esos requisitos mínimos de EDUCACION FORMAL para ocupar el cargo de Fiscal delegado ante los Jueces Penales Municipales y Promiscuos y al respecto el "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION" para el cargo, determina como requisitos de estudios "TITULO DE FORMACION PROFESIONAL EN DERECHO", es decir, aquí ya encontramos la primera afinidad NORMATIVA y es precisamente la del campo formacional en donde DERECHO y ADMINISTRACION DE EMPRESAS de conformidad al CINE-F-2013 se encuentran en el mismo campo.

Digamos que para la UT CONVOCATORIA FGN2022 FISCALIA GENERAL DE LA NACION, esta normativa NO ES VALIDA, no tiene ninguna razón, porque lo importante para ellos puede ser no los campos formacionales, sino el propósito principal y las funciones esenciales del cargo. Veamos entonces lo que al respecto dice el "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la acción penal a fin de realizar la investigación de los hechos punibles y conductas que revisten características de delito ante los jueces penales municipales y promiscuos, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo a la Constitución y la Ley.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente.
2. Acusar, si a ello hubiere lugar, a los presuntos autores o partícipes de las conductas punibles cuyo juzgamiento está atribuido a los Jueces Penales Municipales y Promiscuos, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Contribuir en el desarrollo e implementación de la Política Criminal con el fin de mejorar el desarrollo del ejercicio de la acción penal y de acuerdo con la normativa vigente.
4. Ejecutar las directivas, directrices y orientaciones del Fiscal General de la Nación en virtud del principio de unidad de gestión establecido en la Constitución.
5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente.
7. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente.

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.

Denótese que no todas las funciones que le son asignadas a este cargo, son de mera actividad judicial o jurídica, también se erigen pilares como la Planeación, la Organización, la Dirección y el control de sus equipos de trabajo, la gestión administrativa de sus despachos.

Teóricamente la Administración de Empresas, como actividad profesional se basa en tres aspectos fundamentales, a.) la división del trabajo, b.) la aplicación del proceso administrativo y c.) la formulación de los criterios técnicos que debe orientar la función administrativa. En igual forma, se define que la función Administrativa está enmarcada en cinco elementos como pilares fundamentales, a.) planeación, b.) organización, c.) dirección, d.) coordinación y e.) control.

Decir que la Administración de Empresas es una actividad profesional que no tiene relación con la función pública desarrollada por un Fiscal delegado en cualquiera de sus esferas es un total despropósito, y que el desarrollo de esta actividad profesional no se relaciona con las funciones del empleo a proveer, pues ello hecho al traste aspectos prevalentes e importantes y el primero de ellos es el MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION, pues de ser así, de la asignación de funciones a los fiscales delegados se les tendría eliminar factores como:

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.
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.
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

Estas que son actividades relacionadas con la FUNCION ADMINISTRATIVA, propias de la profesión de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS y que por ende podemos señalar que relacionan la profesión de ABOGADO con la de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS.

Acá no encontramos con la segunda razón objetiva para poder decir que la profesión ADMINISTRACION DE EMPRESAS efectivamente si está relacionada con las funciones del empleo FISCAL DELEGADO ANTE LOS JUECES PENALES MUNICIPALES Y PROMISCUOS y es ampliamente evidenciable que en absolutamente la UT CONVOCATORIA FGN2022 FISCALIA GENERAL DE LA NACION ha logrado exponer de manera OBJETIVA porque para ellos esto no es cierto; seguimos entonces con vacíos normativos que son rellenados con el libre albedrio y una posición subjetiva que lesiona la legitima confianza, la transparencia de un proceso concursal y el principio de la buena fe.

FUNDAMENTOS JURIDICOS

Fundamento la presente acción de tutela en el artículo 86 de la Constitución Nacional, reglamentada por los decretos 2591 de 1991, 306 de 1992 y 1382 del 2000 y demás normas concordantes y complementarias.

El que impetire esta acción de tutela, no es una acción desmedida o desbordada, ni mucho menos arbitraria o injusta con la administración de justicia, pero en especial con la Fiscalía General de la nación.

JURAMENTO

Manifiesto bajo la gravedad del juramento, que no he impetrado acción de tutela por los mismos hechos.

ANEXOS

Para un mejor proveer y entendiendo la necesidad de disponer de los adecuados medios probatorios que permitan inferir razonadamente los supuestos que acá presento en procura que se resuelva este amparo tutelar, anexo los siguientes documentos:

1. Derechos de Petición presentado
2. Respuestas dada por la Fiscalía General de la Nación al derecho de petición presentado.
3. Las normas acá relacionadas

DIRECCIONES Y NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la secretaria de su Despacho, o en la Carrera 19 # 24 – 61 tercer piso de la ciudad de Bucaramanga, Santander, Teléfono 3168675006 email carlosreyvega@gmail.com

De los Honorables jueces con el acostumbrado y consabido respeto.

Atentamente,



CARLOS REY VEGA

c.c. 91.263.103 Expedida en Bucaramanga

Bogotá. D.C, diciembre de 2023

Aspirante:

CARLOS REY VEGA

CÉDULA: 91263103

INSCRIPCIÓN ID: 85132

Concurso de Méritos FGN 2022

Radicado de Reclamación No. 2023120014988

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 2023¹, 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:

¹ Boletín Informativo n.º 14 del 24 de noviembre de 2023.

“RECLAMACION POR NO VALORACION DE EXPERIENCIA PROFESIONAL Y ”

“CARLOS REY VEGA, identificado con la c.c. 91.263.103 expedida en Bucaramanga Conforme lo establece el artículo 35 del acuerdo 001 de 2021, hallándome dentro de los términos establecidos, me permito presentar reclamación frente a la calificación obtenida en la prueba de valoración de antecedentes, en donde para el cargo de fiscal delegado ante LOS JUECES PENALES MUNICIPALES fue de 69 puntos total, cuando mi puntuacion debio ser superior.”

El aspirante adjunta documento anexo

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

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

2. Frente a su solicitud de asignarle puntaje al título de **ADMINISTRACION DE EMPRESAS**, expedido por **UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD**, se precisa que no es procedente, toda vez que, dicho título no se encuentra relacionado con las funciones del empleo FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, con codificación OPECE I-103-01(134), 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 **ADMINISTRACION DE EMPRESAS**, 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: *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.*

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.

2.1 En cuanto a su solicitud de valorar y asignar puntaje a toda la experiencia acreditada en la certificación expedida por FISCALIA GENERAL DE LA NACION, el día 22 del mes de marzo del año 2023, se señala que no es posible acceder a dicha petición, toda vez que el período de tiempo comprendido entre el 30/07/2015 y 30/07/2017, fue tomado para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia exigido en el empleo de la OPECE I-103-01(134), nivel profesional en la cual se encuentra inscrito.

Lo anterior, conforme con el artículo 30 del Acuerdo No. 001 de 2023, que dispone:

ARTÍCULO 30. VALORACIÓN DE ANTECEDENTES (...) *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.***

Así las cosas, se precisa lo siguiente:

La experiencia requerida para el empleo de la OPECE en el cual Usted se encuentra inscrito, es de 24 meses

Revisada nuevamente la documentación aportada, se observa que el aspirante allegó los siguientes documentos para acreditar experiencia:

Entidad/Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio	Fecha Final	Tiempo laborado	Requisito mínimo
FISCALIA GENERAL DE LA NACION	TECNICO INVESTIGADOR IV	30/07/2015	29/07/2017	24 meses	SI

Vigilada Mineducación

Entidad/Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio	Fecha Final	Tiempo laborado	Requisito mínimo
FISCALIA GENERAL DE LA NACION	TECNICO INVESTIGADOR IV	30/07/2017	29/08/2021	49 meses	NO
FISCALIA GENERAL DE LA NACION	TECNICO INVESTIGADOR IV	30/08/2021	22/03/2023	18 meses y 23 días	NO
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	ABOGADO LITIGANTE EN CAUSA PROPIA	10/04/2023	10/04/2023	1 día	NO
Total: 91 meses y 24 días					

Por lo anterior y de acuerdo con los documentos aportados por Usted para acreditar la experiencia para el empleo en el cual se encuentra inscrito (a), se determina que tiene un total de **91 meses y 24 días**, de los cuales **24 meses** fueron tomados para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia y por tanto no generan puntaje, restando un **tiempo adicional de 67 meses y 24 días**, con base en lo cual se le asignaron 44 puntos, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Acuerdo No. 001 de 2023.

2.2 Respecto de su petición de valorar para asignación de puntaje en su totalidad la certificación de experiencia expedida por FISCALIA GENERAL DE LA NACION, en la que se expresa que Usted laboró desde el 1/1/1990 hasta 29/7/2015, se precisa que esta solicitud no es procedente, toda vez que un periodo de dicha experiencia fue adquirida con **anterioridad** a la obtención del título profesional.

Revisados nuevamente los documentos aportados, se evidencia que Usted obtuvo el título el 30 de julio de 2015 y parte de la experiencia aportada es anterior a esa fecha.

En este sentido, el artículo 17 del Acuerdo No. 001 de 2023, establece:

ARTÍCULO 17. FACTORES PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS.

(...)

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

(...)

Vigilada Mineducación

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. (subraya propia)

(...)

Sobre este particular, la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia, dispone:

ARTÍCULO 128. REQUISITOS ADICIONALES PARA EL DESEMPEÑO DE CARGOS DE FUNCIONARIOS EN LA RAMA JUDICIAL. Para ejercer los cargos de funcionario de la Rama Judicial deben reunirse los siguientes requisitos adicionales, además de los que establezca la ley:

1. Para el cargo de Juez Municipal, tener experiencia profesional no inferior a dos años.
2. Para el cargo de Juez de Circuito o sus equivalentes: tener experiencia profesional no inferior a cuatro años.
3. Para el cargo de Magistrado de Tribunal: tener experiencia profesional por lapso no inferior a ocho años.

Los delegados de la Fiscalía deberán tener los mismos requisitos exigidos a los funcionarios ante los cuales actúan.

PARÁGRAFO 1o. 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

En concordancia con lo anterior, la Guía de Orientación al Aspirante para la Prueba de Valoración de Antecedentes, señala:

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.

(Pag. 22)

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

2.3 Para dar continuidad, en cuanto a su solicitud de valorar la certificación expedida por:

- ✓ ASOCIACION COLEGIO NACIONAL DE SERVIDORES Y EXSERVIDORES DEL CUERPO TECNICO DE INVESTIGACION ACOLCTI, el día 06 del mes de marzo del año 2023,
- ✓ JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL DE PEQUEÑAS CAUSAS LABORALES el día 14 del mes de febrero del año 2023,

Se precisa que esta no es válida, para la asignación de puntaje en el ítem de experiencia de la Prueba de Valoración de Antecedentes, en el Concurso de Méritos FGN 2022, teniendo en cuenta que las certificaciones FISCALIA GENERAL DE LA NACION, JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL DE PEQUEÑAS CAUSAS LABORALES y la certificación ASOCIACION COLEGIO NACIONAL DE SERVIDORES Y EXSERVIDORES DEL CUERPO TECNICO DE INVESTIGACION ACOLCTI acreditan un período de tiempo laborado **simultáneo**, por lo que se aclara que ese tiempo de experiencia solamente puede ser contabilizado una vez.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2023, que dispone:

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:*

(...)

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.

(Subrayas fuera de texto)

Para mayor ilustración:

- ✓ Certificación expedida por FISCALIA GENERAL DE LA NACION en la que usted laboro del 01/01/1990 al 22/03/2023.
- ✓ Certificación expedida por ASOCIACION COLEGIO NACIONAL DE SERVIDORES Y EXSERVIDORES DEL CUERPO TECNICO DE INVESTIGACION ACOLCTI, en la que usted laboro del 04/07/2021 al 6/03/2023.
- ✓ Certificación expedida por JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL DE PEQUEÑAS CAUSAS LABORALES en la que usted laboro del 13/07/2020 al 27/07/2020.

Como se observa, el aspirante laboró simultáneamente en FISCALIA GENERAL DE LA NACION, JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL DE PEQUEÑAS CAUSAS LABORALES y ASOCIACION COLEGIO NACIONAL DE SERVIDORES Y EXSERVIDORES DEL CUERPO TECNICO DE INVESTIGACION ACOLCTI durante los períodos señalados anteriormente, y en consecuencia, la experiencia adquirida durante este período, solamente puede ser contabilizada una vez, por lo cual se confirma la valoración realizada.

2.4 Seguido de ello, frente al documento reiteración de petición, se aclara que no es procedente esta solicitud, toda vez que no corresponde a una certificación laboral, expedida con posterioridad a la realización de la labor, que dé cuenta de los periodos laborados, toda vez que no es coherente, ni válido certificar hechos futuros, pues no se tiene constancia de que efectivamente se laboró.

Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2023, que dispone:

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:*

(...)

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: (...)

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

(...)

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. (Resaltado fuera del texto original).*

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

2.5 Para culminar, en cuanto a la contabilización de la experiencia Docente, se aclara que, de conformidad con la Guía de Orientación al Aspirantes para la Prueba de Valoración de Antecedentes y al artículo 33 del Acuerdo No 001 de 2023, la experiencia docente se puntúa de la siguiente forma:

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

De lo anterior, se evidencia la certificación de UNIVERSIDAD LIBRE es válida, aun así, se aclara que la puntuación no se realiza, en razón a los “horas” de experiencia docente. Ahora bien, una vez revisado nuevamente este documento se evidencia que solo se pueden tomar 3 horas. Por lo tanto, no procede modificación del puntaje asignado en este ítem dentro del factor de experiencia en el marco de la prueba de Valoración de Antecedentes.

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.

Vigilada Mineducación

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: Paola Giraldo

Revisó: Saily Cantillo

Auditó: Alejandro Hernández

Aprobó: Coordinación de Reclamaciones y Jurídica.

Aprobó: Coordinación de VRMCP.

Bogotá. D.C, Noviembre de 2022

Señor

CARLOS REY VEGA

Cédula: 91263103

Número de inscripción: I-103-10-(40)-123329

Aspirante

Concurso de Méritos FGN 2021

Radicado de Reclamación No. 202211013988

Asunto: Respuesta a reclamación presentada contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes, en el marco del Concurso de Méritos FGN 2021.

Respetado concursante CARLOS REY VEGA

Como es de su conocimiento, el día 16 de julio de 2021, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, expidió el Acuerdo No. 001 de 2021 “*Por el cual se convoca y se establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 500 vacantes definitivas provistas en provisionalidad, 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*”, el cual contempla, entre otras, las siguientes normas:

ARTÍCULO 34. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. La UT Convocatoria FGN 2021, publicará los resultados de esta prueba a través del aplicativo SIDCA enlace <https://sidca.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 informa 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 al aplicativo SIDCA, 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 2014¹, 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 considere necesario.

Las reclamaciones se deben presentar únicamente a través del aplicativo SIDCA, las cuales serán atendidas y respondidas por la UT Convocatoria FGN 2021, por el mismo medio.

Contra la decisión con la que se resuelven las reclamaciones no procede ningún recurso.

En este contexto, el día 03 de noviembre de 2022², se publicaron los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes y, el plazo para presentar reclamaciones se surtió dentro de los cinco días hábiles siguientes, esto es, los días 4, 8, 9, 10 y 11 del mismo mes y año.

Revisado el aplicativo SIDCA, se constató que, dentro del término establecido, usted presentó reclamación, frente a los resultados publicados, en la cual solicita:

“RECLAMACION POR MALA PUNTUACION

Se me califica con 44 puntos cuando lo que realmente corresponde son 84 puntos”

El aspirante adjuntó documento anexo:

Es entonces que solicito se aplique como puntuación mi formación profesional como ADMINISTRADOR DE EMPRESAS y se otorgue la calificación que corresponde, para que de esta manera se puntué la existencia de este título profesional adicional al exigido, además de formación en especialización, para de esa manera se registre 10 puntos por profesión adicional y 10 puntos por especialización, para un total de 20 puntos.

Resulta incomprensible y salido de toda realidad que cursos de formación relacionados o afines con las funciones a desempeñar en el cargo por el cual se concursa, estén limitados temporalmente, pues estaríamos prácticamente frente al cuestionamiento que pudiera hacerse contra quienes cursaron formaciones profesionales hace ya muchos años, pero que

¹ 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.

² Boletín Informativo 18 del 28 de octubre de 2022

Si nos arrimamos a lo normativamente establecido, la EXPERIENCIA PROFESIONAL se debe computar a partir de la terminación y aprobación del pensum académico, es decir, en mi caso en particular, me gradué el 30 de Julio de 2015, significando ello que para el momento de la inscripción al concurso de méritos de la Fiscalía General de la Nación, habían transcurrido más de seis (6) años, es decir, más de 72 meses, es decir, la puntuación que debió asignarse es de 25 puntos y no cinco (5).

*Captura de pantalla del documento anexo a la reclamación.

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 tanto a la Fiscalía General de la Nación, a la UT Convocatoria FGN 2021 y a los participantes inscritos, tal como se establece en el parágrafo del artículo 4 de dicho acto administrativo.

Dentro de las reglas establecidas, para el caso que nos ocupa, se destacan las siguientes:

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:

(...)

c) Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas en este Acuerdo, aprobadas por la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación.

(...)

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 30. VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Instrumento de selección, que evalúa el mérito, mediante el análisis y valoración de la historia académica y laboral relacionada con el empleo o los empleos para los que se concursa respecto del proceso en el cual se encuentra ubicada la vacante.

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 UT Convocatoria FGN 2021, con base, exclusivamente, en los documentos aportados por los aspirantes en el aplicativo SIDCA destinado para tal fin, en el momento de la inscripción y se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, 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, según lo establecido en el artículo 22 del presente Acuerdo. (Subrayado fuera de texto)

2.1 Frente a su primera petición de asignarle puntaje al título en *Administración de Empresas*, se precisa que no es procedente, toda vez que, el título no se encuentra relacionado con las funciones del empleo FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS con codificación OPECE I-103-10-(40) en el que participa, ni con el proceso o subproceso al cual pertenece, el cual es Investigación y judicialización, no cumpliendo así con lo estipulado en el Acuerdo 001 de 2021, que dispone:

ARTÍCULO 32. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR EL FACTOR EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. *Para la evaluación de la formación académica, 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 a proveer de acuerdo con el proceso donde se ubique la vacante.*

(Subrayas fuera de texto)

Cotejado el enfoque del título aportado en *Administración de Empresas*, se determina que este no se relaciona con las funciones del empleo a proveer, las cuales son:

1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente.
2. Acusar, si a ello hubiere lugar, a los presuntos autores o partícipes de las conductas punibles cuyo juzgamiento está atribuido a los jueces penales municipales y promiscuos, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Contribuir en el desarrollo e implementación de la política criminal con el fin de mejorar el desarrollo del ejercicio de la acción penal y de acuerdo con la normativa vigente.
4. Ejecutar las directivas, directrices y orientaciones del fiscal general de la nación en virtud del principio de unidad de gestión establecido en la constitución.
5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente.

7. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente.
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

Por lo antes expuesto, se reitera que los títulos anteriormente mencionados, no son válidos 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.

2.2 En relación con la segunda petición sobre las certificaciones que se muestran a continuación:

GRADO DE ESCOLARIDAD	INSTITUCIÓN	PROGRAMA	FECHA FINALIZACIÓN
CURSO	ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA OMPI	CURSO ESPECIALIZADO SOBRE DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS	10/1/2005
CURSO	ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	CURSO GENERAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL	15/7/2003
CURSO	INSTITUTO INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS	XXV CURSO INTERDISCIPLINARIO DE DERECHOS HUMANOS	20/7/2007
SEMINARIO	COMITÉ INTERNACIONAL DE LA CRUZ ROJA	DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	11/7/2001
CURSO	ESCUELA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL Y CIENCIAS FORENSES FGN	CURSO BÁSICO DE POLICÍA JUDICIAL	30/11/2001
CURSO	ICITAP FGN	TÉCNICAS DE ENTREVISTA	23/10/2009
CURSO	PLAN PRISMA ICITAP - FGN	INVESTIGACIÓN CRIMINAL	4/7/1997
CURSO	ESCUELA DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES CRIMINALÍSTICAS FGN	FOTOGRAFÍA BÁSICA	30/4/2007
CURSO	SF INTERNACIONAL FGN	CURSO AVANZADO DE ANÁLISIS NOTEBOOK	10/4/2010
CURSO	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA-UNAB-	CATEDRA VIRTUAL EN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	4/7/2005
CURSO	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	CREATIVIDAD PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES	1/7/2008

En la calle y en los territorios

Es preciso indicar que el mismo no es válido para la asignación de puntaje en el ítem de Educación Informal, toda vez que fue expedido con más de 10 años de anterioridad a la fecha de cierre de inscripciones de la Convocatoria, que fue el 4 de noviembre de 2021.

Sobre este particular, el Acuerdo 001 de 2021 señala:

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 deben cargar en el aplicativo SIDCA la documentación pertinente de educación y experiencia con la que pretendan acreditar el cumplimiento de los Requisitos Mínimos, y la que consideren que pueda ser puntuada en la prueba de Valoración de Antecedentes. Para su validez, en el presente concurso, los documentos que se adjunten deberán acreditarse como se señala a continuación y contener las formalidades que aquí se indican:

(...)

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.

Nota: 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.

(...)

Nota 1: Para la prueba de Valoración de Antecedentes no se tendrán en cuenta los certificados de educación informal ni los certificados de educación para el trabajo y el desarrollo humano, con fecha de expedición mayor a 10 años, contados a partir de la fecha de cierre de inscripciones.

Por lo anterior, se reitera que no es procedente su solicitud de asignación de puntaje a los documentos mencionados con anterioridad, en el ítem de **Educación Informal**, toda vez que fue expedido con una antelación mayor a 10 años a la fecha de cierre de inscripciones, por lo que no cumple con lo dispuesto en el reglamento del presente Concurso de méritos, y en consecuencia no procede modificación del puntaje en este ítem.

2.3 Respecto a su solicitud de valorar para asignación de puntaje en su totalidad de las certificaciones aportadas en el ítem de experiencia, en la que se expresa que usted laboró desde el 1/11/1990 y el 20/10/2021, se precisa que esta solicitud no es procedente, toda vez que un periodo de dicha experiencia fue adquirido con anterioridad a la obtención del título profesional.

Revisados nuevamente los documentos aportados, se evidencia que Usted obtuvo el título el 30/7/2015 y parte de la experiencia aportada es anterior a esa fecha.

En este sentido, el artículo 17 del Acuerdo No. 001 de 2021, establece:

ARTÍCULO 17. FACTORES PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS. El Estudio y la Experiencia son los factores para establecer el

cumplimiento de los requisitos mínimos, actividad que se realizará con base en la documentación aportada por los aspirantes en su inscripción.

Para este efecto, en el presente concurso de méritos, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones contenidas en las normas que regulan la materia: FACTOR DE 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 ejercicio de actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.*

(...)

Sobre este particular, la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia, dispone:

ARTÍCULO 128. REQUISITOS ADICIONALES PARA EL DESEMPEÑO DE CARGOS DE FUNCIONARIOS EN LA RAMA JUDICIAL. *Para ejercer los cargos de funcionario de la Rama Judicial deben reunirse los siguientes requisitos adicionales, además de los que establezca la ley:*

- 1. Para el cargo de Juez Municipal, tener experiencia profesional no inferior a dos años.*
- 2. Para el cargo de Juez de Circuito o sus equivalentes: tener experiencia profesional no inferior a cuatro años.*
- 3. Para el cargo de Magistrado de Tribunal: tener experiencia profesional por lapso no inferior a ocho años.*

Los delegados de la Fiscalía deberán tener los mismos requisitos exigidos a los funcionarios ante los cuales actúan.

PARÁGRAFO 10. *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*

En concordancia con lo anterior, la Guía de Orientación al Aspirante, publicada en <https://www.unilibre.edu.co/pdf/2022/fiscalia/Guia-al-aspirante-VRMCP-Fiscalia-25-03-2022.pdf>, señala:

Para el empleo de fiscal delegado, NO se aceptará la judicatura como experiencia profesional; se validará únicamente la experiencia adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado, según lo especificado en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996.

(Subrayados fuera de texto)

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

2.4 En adición a lo anterior y haciendo claridad a la manera en que fue valorado el ítem de experiencia, le informamos que la certificación expedida por la Fiscalía General de Nación no fue valorada en su totalidad ya que el período de tiempo comprendido entre el 30/7/2015 y el 29/7/2017, fue tomado para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia exigido en la OPECE I-103-10(4), nivel profesional en la cual se encuentra inscrito.

Lo anterior, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 30 del Acuerdo 001 de 2021, que indica que 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.

“Artículo 30. VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Instrumento de selección, que evalúa el mérito, mediante el análisis y valoración de la historia académica y laboral relacionada con el empleo o los empleos para los que se concursa respecto del proceso en el cual se encuentra ubicada la vacante.

*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.*

(...)

Así las cosas, se precisa lo siguiente:

La experiencia requerida para el empleo OPECE en el cual Usted se encuentra inscrito, es de **24 meses de experiencia**. Revisada nuevamente la documentación aportada, se observa que el aspirante allegó los siguientes documentos para acreditar experiencia:

EMPRESA	CARGO	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	TIEMPO LABORADO	REQUISITO MÍNIMO
FISCALÍA GENERAL	TÉCNICO INVESTIGADOR IV	30/7/2015	29/7/2017	24 MESES	SI

EMPRESA	CARGO	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	TIEMPO LABORADO	REQUISITO MÍNIMO
DE LA NACIÓN					
FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	TÉCNICO INVESTIGADOR IV	30/8/2021	20/10/2021	1 MES Y 21 DÍAS	NO
FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	TÉCNICO INVESTIGADOR IV	30/7/2017	29/8/2021	49 MESES	NO
TOTAL				74 MESES Y 21 DÍAS	

Por lo anterior y de acuerdo con los documentos aportados por Usted para acreditar la experiencia para el empleo OPECE I-103-10-(40) en el cual se encuentra inscrito, se determina que tiene un total de 74 meses y 21 días, de los cuales 24 meses fueron tomados para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia y por tanto no genera puntaje, quedando un **tiempo adicional** de 50 meses y 21 días, con base en lo cual se le asignaron 40.00 puntos, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Acuerdo 001 de 2021, que dispone:

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

Nivel profesional

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o mas	35
Entre 37 y 48 meses	30
Entre 25 y 36 meses	20
Entre 13 y 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5

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

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

Ahora bien, tal y como se muestra en la valoración de experiencia, es pertinente aclarar que el tiempo restante de la certificación expedida por la Fiscalía General de la Nación no fue valorado en su totalidad como experiencia profesional relacionada ya que se alcanzó el puntaje máximo de 49 puntos permitido en el reglamento del presente Concurso de méritos, razón por la cual 1 mes y 21 días fueron valorados como experiencia profesional. Por lo anterior, no procede modificación del puntaje asignado en este ítem dentro del factor de experiencia en el marco de la prueba de Valoración de Antecedentes.

2.5 En relación con su solicitud de otorgar la puntuación que corresponde al título en posgrado aportado, se le informa que, realizada nuevamente la revisión y análisis de los documentos **adicionales** a los requisitos mínimos, aportados por Usted para acreditar educación, se evidenció que le asiste razón, toda vez que:

El título de ESPECIALIZACION EN DISEÑO, PLANEACION Y ADMINISTRACION DE LA INVESTIGACION es válido para asignar puntaje a la Educación Formal.

Por lo anterior, se procede a modificar el puntaje asignado en el factor de educación, siendo así que su puntaje general en la prueba de VA cambia de 44.00 a 54.00 puntos, para el empleo de FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado como OPECE No. I-103-10-(40), modalidad ingreso, y, en consecuencia, se hace la respectiva modificación a los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes para el aspirante CARLOS REY VEGA, identificado con cédula de ciudadanía No. 91263103.

Esta decisión responde de manera particular y de fondo su reclamación, 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 del aplicativo SIDCA <https://sidca.unilibre.edu.co>, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo de convocatoria.

Cordialmente,



Camilo Hernán Torres Grajales
Coordinador General
UT Convocatoria FGN 2021
Concurso de Méritos FGN 2021

Proyectó: Nataly Rodríguez

Revisó: Mileidy Cardozo

Auditó: Jeivis Cerpa

Aprobó: María Del Rosario Osorio Rojas – Coordinadora Prueba de Valoración de Antecedentes

Ana Dolores Correa Camacho – Coordinadora de Reclamaciones y Jurídica

FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
En la calle y en los territorios



RESOLUCIÓN No. 0074 DE 2024 (05 de marzo de 2024)

*“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer **ciento treinta y cuatro (134)** vacantes definitivas del empleo denominado **FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS**, identificado con el código **OPECE I-103-01-(134)**, en la modalidad de **INGRESO** del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022”*

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

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el numeral 14 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 a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Por su parte, el artículo 253 ibídem, consagra 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.”*

En virtud de lo anterior, el Presidente de la República en uso de las facultades extraordinarias otorgadas por la Ley 1654 de 2013, expidió el Decreto Ley 020 de 2014, *“Por el cual se clasifican los empleos y se expide el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas”*, que en su artículo 12 dispone: *“El ingreso a los cargos de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas se realizará a través de las diferentes modalidades de concurso o procesos de selección, previstas en el presente Decreto Ley.”*

A su turno, el artículo 13 del precitado Decreto Ley, señala que la facultad para adelantar los procesos de selección o concursos para el ingreso a los cargos de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de las entidades adscritas, es de la Comisión de la Carrera Especial (CCE), la cual ejercerá sus funciones con el apoyo de la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación o de la dependencia que cumpla dichas funciones o las de talento humano en las entidades adscritas.

En observancia de las citadas normas, el 20 de febrero de 2023, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, expidió el Acuerdo 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.”*

Conforme al artículo 3 del referido Acuerdo, la Unión Temporal Convocatoria FGN 2022, es la responsable de la ejecución del Concurso de Méritos y en atención a lo previsto en el artículo 39 del mismo Acuerdo, le corresponde conformar las listas de elegibles en estricto orden de mérito con base en los resultados obtenidos por los aspirantes en las pruebas aplicadas, considerando la agrupación de los empleos por proceso, según lo registrado en la Oferta Pública de Empleos de la Carrera Especial -OPECE, de acuerdo con la modalidad del concurso, ingreso o ascenso.



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 2 de 46

Una vez realizadas todas las etapas del Concurso de Méritos FGN 2022 y publicados los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, la U.T Convocatoria FGN 2022, elaboró en estricto orden de mérito, la lista de elegibles para su adopción por la Comisión de la Carrera Especial de la FGN y para la provisión de **ciento treinta y cuatro (134)** vacantes definitivas del empleo denominado **FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS**, identificado con el código **OPECE I-103-01-(134)**, ubicadas en el grupo **FISCALÍA**, modalidad de **INGRESO**, la cual tendrá una vigencia de dos (2) años.

En mérito de lo expuesto y de conformidad con lo estatuido en los artículos 17 y 35 del Decreto Ley 020 de 2014, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, por unanimidad, en sesión extraordinaria del cinco (05) de marzo de 2024:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la lista de elegibles para proveer **ciento treinta y cuatro (134)** vacantes definitivas del empleo denominado **FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS**, identificado con el código **OPECE I-103-01-(134)**, ubicadas en el grupo de **FISCALÍA**, en la modalidad **INGRESO**, del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, ofertado en el marco del Concurso de Méritos FGN 2022, así:

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
1	Cédula de ciudadanía	1047379465	NOHELIA ELIZABETH DIAZ CORREA	78.11
2	Cédula de ciudadanía	76325642	FREDY ARMANDO TRUJILLO CAMACHO	77.80
3	Cédula de ciudadanía	1128427860	MEFI BOSET RAVE GOMEZ	77.55
4	Cédula de ciudadanía	1094902830	JAIME ANDRES SALAZAR RAMIREZ	77.22
5	Cédula de ciudadanía	80033846	SERGIO DANIEL GOMEZ HERNANDEZ	76.91
6	Cédula de ciudadanía	92541185	JOSE LUIS NAVARRO HERNANDEZ	75.62
7	Cédula de ciudadanía	1098630860	ANDRÉS MAURICIO NIÑO ARENAS	75.44
8	Cédula de ciudadanía	1061775841	JAN MARCO CORTES GUZMAN	75.33
9	Cédula de ciudadanía	1088237998	MARIA JIMENA ARIAS OCHOA	75.06
10	Cédula de ciudadanía	1010182733	KATTY PAOLA BARRERA GARRIDO	74.97
10	Cédula de ciudadanía	1027883364	LUISA FERNANDA BOTERO ISAZA	74.97
11	Cédula de ciudadanía	1053586417	LEOPOLDO JUAN MIGUEL PAVA MONTOYA	74.91
12	Cédula de ciudadanía	1053789608	ANDRÉS CAMILO ARANZAZU RAMIREZ	74.88
13	Cédula de ciudadanía	1015408319	JENNYFER AUDREY ROJAS ZAMORA	74.82
14	Cédula de ciudadanía	1096951366	JUAN SEBASTIAN PEÑA CORTES	74.75



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 3 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
15	Cédula de ciudadanía	97472292	HERALDO MUÑOZ MARTINEZ	74.73
15	Cédula de ciudadanía	80018919	OSCAR JAVIER HERNANDEZ TELLEZ	74.73
16	Cédula de ciudadanía	11706581	JHAKSON MADRID RIVAS RIOS	74.33
17	Cédula de ciudadanía	1020736244	SERGIO ADRIÁN COTE GARCÍA	74.26
18	Cédula de ciudadanía	77175445	VICTOR SAMUEL MENDOZA RAMOS	74.24
19	Cédula de ciudadanía	73215677	ROGELIO CARLOS PACHECO ROBLES	74.20
20	Cédula de ciudadanía	17655221	VLADIMIR RAMIREZ PERDOMO	74.17
21	Cédula de ciudadanía	1053781464	JONATHAN RAMÍREZ RAMÍREZ	74.13
22	Cédula de ciudadanía	7601104	JORGE NERANDY ESCORCIA SUBIROZ	74.11
23	Cédula de ciudadanía	1023916422	CESAR AUGUSTO ROJAS GUTIERREZ	73.93
24	Cédula de ciudadanía	1075229370	MIGUEL ERNESTO CRUZ RAMÍREZ	73.77
25	Cédula de ciudadanía	7182845	GEAYSON ARIEL ROJAS ENCISO	73.75
26	Cédula de ciudadanía	74814489	MAURICIO ANDRES PEREZ CABALLERO	73.71
27	Cédula de ciudadanía	80791733	EDWIN ALEXIS ESLAVA VEGA	73.68
28	Cédula de ciudadanía	1014201069	FABIAN MAURICIO MONTENEGRO OVIEDO	73.62
28	Cédula de ciudadanía	1098729621	ANA MILENA GARCÍA VALBUENA	73.62
29	Cédula de ciudadanía	1122408692	LUIS CARLOS COBO PEREZ	73.55
30	Cédula de ciudadanía	1098718218	ANA MARIA GONZALEZ CAMACHO	73.53
30	Cédula de ciudadanía	1010182294	DANIEL RICARDO MEDINA GARCIA	73.53
31	Cédula de ciudadanía	43875847	JULIANA AREIZA ZAPATA	73.28
31	Cédula de ciudadanía	1085254347	AMANDA MILENA VILLOTA ROSERO	73.28
31	Cédula de ciudadanía	72287350	YAMIR ENRIQUE ORTIZ GALERA	73.28
31	Cédula de ciudadanía	1086222963	DAVID NICOLAS TIMANA PUCHANA	73.28
32	Cédula de ciudadanía	76316899	JOHN JAIRO MONTILLA ASTUDILLO	73.06
33	Cédula de ciudadanía	79517552	SERGIO RAMÍREZ SALCEDO	72.97
33	Cédula de ciudadanía	55155017	SUSANA LOZANO LOZANO	72.97
33	Cédula de ciudadanía	1031121797	FREDY ALEXANDER REVELO BARRAGAN	72.97



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 4 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
33	Cédula de ciudadanía	71977821	FRANCISCO JAVIER CUESTA MANYOMA	72.97
34	Cédula de ciudadanía	1053724206	MIGUEL FERNANDO BERNAL COCA	72.95
34	Cédula de ciudadanía	6550890	DIEGO ARBEY NOREÑA ARISTIZABAL	72.95
34	Cédula de ciudadanía	52952200	SANDRA LILIANA ORJUELA CORDERO	72.95
35	Cédula de ciudadanía	79453720	OMAR HERNANDO CARREÑO GARZON	72.91
36	Cédula de ciudadanía	63549524	JENNY ADRIANA BAUTISTA BOHORQUEZ	72.88
37	Cédula de ciudadanía	16076404	JORGE ANDRES AGUDELO NARANJO	72.82
37	Cédula de ciudadanía	1107072828	JUAN DAVID CASTILLO SANCHEZ	72.82
38	Cédula de ciudadanía	52267786	CLAUDIA CONSUELO SUAREZ CASTRO	72.79
39	Cédula de ciudadanía	79954216	LUIS ALFREDO JIMENEZ CASTELLANOS	72.75
40	Cédula de ciudadanía	1065591218	JOHANA ALEXANDRA AVILA MARTINEZ	72.73
40	Cédula de ciudadanía	1085267244	SANTIAGO MUÑOZ ROSERO	72.73
40	Cédula de ciudadanía	1020740774	JENNY TATIANA GARZON MURCIA	72.73
40	Cédula de ciudadanía	80873233	GUSTAVO ALBERTO BETANCOURT GARCIA	72.73
40	Cédula de ciudadanía	1064993305	JOSE LEONARDO PERDOMO ROSSO	72.73
41	Cédula de ciudadanía	75082217	JAIME HERNAN OCAMPO LOPEZ	72.66
42	Cédula de ciudadanía	1022323645	PEDRO ALEXIS RODRIGUEZ QUIROZ	72.64
43	Cédula de ciudadanía	1014226826	CARLOS ARTURO ORTEGA HIGUERA	72.57
43	Cédula de ciudadanía	7304953	PEDRO NORBERTO FORERO LÓPEZ	72.57
44	Cédula de ciudadanía	80796421	JORGE ANDRES GAITAN SANCHEZ	72.55
45	Cédula de ciudadanía	1098614222	ALBA JULIETH VILLAR AGUDELO	72.53
46	Cédula de ciudadanía	16185222	GIOVANNI IRIARTE GOMEZ	72.51
47	Cédula de ciudadanía	1129582704	HERNANDO VIRGILIO ANIBAL BENDEK	72.48
48	Cédula de ciudadanía	40944953	AVIS JULLIET HERNANDEZ RESTREPO	72.42
49	Cédula de ciudadanía	1019082891	ERSON ALEJANDRO MONCALEANO TENZA	72.26
49	Cédula de ciudadanía	38556920	HELEN JOHANA GRANJA GONZÁLEZ	72.26
50	Cédula de ciudadanía	1075243776	NATALIA MONO CANACUE	72.24



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 5 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
50	Cédula de ciudadanía	1047424954	MARIA MONICA MARRUGO GUARDO	72.24
50	Cédula de ciudadanía	28544711	MAGDA STELLA REYES REYES	72.24
51	Cédula de ciudadanía	1030590082	FABIAN ANDRES ROJAS BONILLA	72.17
52	Cédula de ciudadanía	1122401878	GUSTAVO ANDRES CELEDON JARABA	72.15
52	Cédula de ciudadanía	53073462	EILEEN ANDREA TÉLLEZ VALENCIA	72.15
52	Cédula de ciudadanía	33366221	LAURA MELISSA AVELLANEDA MALAGÓN	72.15
53	Cédula de ciudadanía	91270637	EDWIN ALEX PEÑA NORIEGA	72.08
53	Cédula de ciudadanía	1070590983	ANGELA PATRICIA CASTRO SUAREZ	72.08
54	Cédula de ciudadanía	66825240	MARIA JANETH MOSQUERA MOSQUERA	72.06
55	Cédula de ciudadanía	31642018	CARMEN ELENA ZULETA VANEGAS	72.02
55	Cédula de ciudadanía	1018438553	DAVID ESTEBAN CORDOBA TORRES	72.02
55	Cédula de ciudadanía	80009350	WILLINGTON LEONARDO CARREÑO GARCIA	72.02
56	Cédula de ciudadanía	72274213	ARTURO MARIO MARTINEZ ARTETA	71.99
57	Cédula de ciudadanía	1018422548	SEBASTIAN CAMILO CASTILLO RAMÍREZ	71.97
58	Cédula de ciudadanía	9770110	ELÍAS RENDÓN VARGAS	71.93
58	Cédula de ciudadanía	27650769	MARIA LEONOR TARAZONA CELI	71.93
59	Cédula de ciudadanía	7177463	RAÚL LÓPEZ HERNÁNDEZ	71.86
60	Cédula de ciudadanía	1057586009	MÓNICA ROCIO MEJIA PARRA	71.84
60	Cédula de ciudadanía	1065563485	LINA PAOLA CASTRO PALACIOS	71.84
61	Cédula de ciudadanía	83044991	JOSE LUIS VALENCIA MENESES	71.82
62	Cédula de ciudadanía	70330649	DIEGO ALEJANDRO CORDOBA CARO	71.75
63	Cédula de ciudadanía	37897468	NEDEZHDA GALINA PARADA ROJAS	71.57
63	Cédula de ciudadanía	1110549925	CLARA DEL PILAR BALLESTEROS ZARATE	71.57
64	Cédula de ciudadanía	5824178	AURELIO REYES ICO	71.53
65	Cédula de ciudadanía	80217900	FREDY FERNEY AYALA BERNAL	71.48
66	Cédula de ciudadanía	7336003	OSCAR ALIRIO CASTILLO RUBIANO	71.46
66	Cédula de ciudadanía	1110497708	ANDRES DUWIERTH HERNANDEZ POSADA	71.46



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 6 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
66	Cédula de ciudadanía	1057185700	ZAYRA YOLIMA RODRIGUEZ VALENZUELA	71.46
67	Cédula de ciudadanía	1098707715	ANDRÉS EDUARDO GÓMEZ ALARCÓN	71.44
67	Cédula de ciudadanía	74365913	NEIRO ALEXANDER SANTOS MORALES	71.44
67	Cédula de ciudadanía	15961967	MARIO FERNANDO NOREÑA CHICA	71.44
67	Cédula de ciudadanía	13072326	MARIO RENE MENESES PAREDES	71.44
67	Cédula de ciudadanía	80200464	JAVIER ANDRES CASTILLO TORRES	71.44
67	Cédula de ciudadanía	75046341	JOSE ALONSO RIOS GARCES	71.44
68	Cédula de ciudadanía	1020762400	EMMA THALÍA IRENE MARTÍNEZ RODRÍGUEZ	71.35
68	Cédula de ciudadanía	89001899	ANDRÉS MAURICIO ROJAS ESPINOSA	71.35
68	Cédula de ciudadanía	1032375320	JAIRO ALBERTO GIRALDO ROJAS	71.35
68	Cédula de ciudadanía	1010161554	DIANA CAROLINA USECHE BOHORQUEZ	71.35
69	Cédula de ciudadanía	1102807221	ANTONIO CARLOS ARROYO VERGARA	71.33
70	Cédula de ciudadanía	1047393564	LADY CAROLA BENITEZ PESTANA	71.28
70	Cédula de ciudadanía	1013633752	JAVIER HERNANDO SILVA VILLA	71.28
71	Cédula de ciudadanía	1085245373	JAIME ANDRES MELO SANCHEZ	71.19
71	Cédula de ciudadanía	71531492	JORGE ALBERTO MONCADA RAMIREZ	71.19
72	Cédula de ciudadanía	72346393	HERNANDO RAFAEL AGUDELO CHARRIS	71.17
72	Cédula de ciudadanía	1098681455	LAURA PATRICIA SERRANO GARCIA	71.17
73	Cédula de ciudadanía	1061741302	NORMAN ADRIÁN GRANJA GARCÉS	71.13
74	Cédula de ciudadanía	75086869	DIEGO ALEJANDRO NOVA GUEVARA	71.08
74	Cédula de ciudadanía	3805164	GERMAN RAUL PIÑERES MOLINA	71.08
74	Cédula de ciudadanía	1090411977	JOSE RAMIRO CASTILLO PEREZ	71.08
75	Cédula de ciudadanía	1085277139	MARIO FERNANDO DOMINGUEZ BURBANO	71.04
75	Cédula de ciudadanía	16227321	OLMES TAPIAS SALAZAR	71.04
75	Cédula de ciudadanía	1065618069	ANDRES FELIPE ZULETA SUAREZ	71.04
76	Cédula de ciudadanía	73163053	WILLINGTON MANUEL MERLANO ALVAREZ	70.95
76	Cédula de ciudadanía	53070327	RUTH LORENA LOPEZ VILLAMIL	70.95



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 7 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
76	Cédula de ciudadanía	79765890	MIGUEL ENRIQUE BAYONA RODRIGUEZ	70.95
76	Cédula de ciudadanía	94285616	CESAR AUGUSTO CALVO VALENCIA	70.95
77	Cédula de ciudadanía	15959674	OTONIEL QUICENO SANCHEZ	70.93
77	Cédula de ciudadanía	80819431	JULIAN TOMAS ZARATE AREVALO	70.93
78	Cédula de ciudadanía	52868379	MARTHA QUIROGA MORENO	70.88
79	Cédula de ciudadanía	80076882	WILLIAM ALFREDO PARRA MARTINEZ	70.86
80	Cédula de ciudadanía	88244112	JOHAN EDUARDO ORDOÑEZ ORTIZ	70.84
81	Cédula de ciudadanía	30401871	NORMA ANGELA FRANCO GRISALES	70.79
81	Cédula de ciudadanía	64587389	JENICE KATHERINE MARTINEZ TORRES	70.79
81	Cédula de ciudadanía	1072920266	ANDRES RICARDO ACERO CHACON	70.79
81	Cédula de ciudadanía	91490671	CÉSAR MAURICIO ENCISO SILVA	70.79
82	Cédula de ciudadanía	5827157	CARLOS ARTURO MALAMBO CARDENAS	70.77
82	Cédula de ciudadanía	79406542	JAIRO ALBERTO CASTAÑEDA GUERRERO	70.77
82	Cédula de ciudadanía	1098605033	FERNANDO ABEL FUENTES CORTES	70.77
83	Cédula de ciudadanía	52794725	EDITH ROSANA PINILLA AVENDAÑO	70.73
83	Cédula de ciudadanía	98392271	OSWALDO MAURICIO GRANDA GONZALEZ	70.73
83	Cédula de ciudadanía	26421662	MARIA MILENA MENDEZ MORENO	70.73
84	Cédula de ciudadanía	1015446539	ALL ERICK FRANK MARTINEZ MELENDEZ	70.71
85	Cédula de ciudadanía	66973529	ETHEL MAYDU GARCIA PATIÑO	70.68
85	Cédula de ciudadanía	1023867759	MIGUEL ALEXANDER LEON BOCANEGRA	70.68
86	Cédula de ciudadanía	80282864	MIGUEL ANGEL TORRES FLOREZ	70.66
87	Cédula de ciudadanía	37511860	YARY PAOLA TRUJILLO GARCIA	70.64
87	Cédula de ciudadanía	1075247416	ANGELA MERCEDES GOMEZ GONZALEZ	70.64
88	Cédula de ciudadanía	79592332	CARLOS ALBERTO ESPINOSA PULIDO	70.57
89	Cédula de ciudadanía	80096220	MIGUEL AUGUSTO ARIAS CASTELLANOS	70.55
89	Cédula de ciudadanía	26423551	ANA KARINA RAMIREZ VALDERRAMA	70.55
90	Cédula de ciudadanía	8432697	FABIO ANDRÉS URIBE PALACIO	70.48



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 8 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
90	Cédula de ciudadanía	87066697	JONNY ALEXANDER JARAMILLO PAZ	70.48
90	Cédula de ciudadanía	5135204	GUILLERMO ENRIQUE BARRAGAN POLO	70.48
90	Cédula de ciudadanía	43277374	FLOR MARIA MESA MARTINEZ	70.48
91	Cédula de ciudadanía	1130584654	JORGE ANDRES ALEMAN QUIROS	70.46
92	Cédula de ciudadanía	1052387736	MARIA FERNANDA MESA MARTINEZ	70.44
92	Cédula de ciudadanía	1017127531	MARLON DAVID ORDOÑEZ CARO	70.44
93	Cédula de ciudadanía	73573784	PEDRO PABLO VARGAS JIMENEZ	70.4
94	Cédula de ciudadanía	52854892	ANA MILENA HERRERA CRUZ	70.39
94	Cédula de ciudadanía	80240001	LUIS ALEJANDRO DEANTONIO MEDINA	70.39
94	Cédula de ciudadanía	1053778559	LINA FERNANDA AGUIRRE MONTES	70.39
95	Cédula de ciudadanía	1017166747	JHONNY ALEXANDER ESPINAL ACEVEDO	70.37
96	Cédula de ciudadanía	1102828161	JOSE FERNANDO ALVAREZ CHAVEZ	70.35
97	Cédula de ciudadanía	1085285033	KAREN LIZZETH GÓMEZ CHAMORRO	70.33
97	Cédula de ciudadanía	1112102520	JONATHAN DUQUE PATIÑO	70.33
98	Cédula de ciudadanía	1077421307	DEINER JAIR ARIAS MARTINEZ	70.24
98	Cédula de ciudadanía	1106780768	EDNA MARGARITA QUIÑONES ALVAREZ	70.24
98	Cédula de ciudadanía	42141963	MARIA CECILIA JIMENEZ RODRIGUEZ	70.24
98	Cédula de ciudadanía	28977056	OLGA PATRICIA GIRALDO CEBALLOS	70.24
98	Cédula de ciudadanía	52312896	MÓNICA MARCELA HERRERA BERNAL	70.24
99	Cédula de ciudadanía	33377235	ARIADNA RAQUEL VARGAS MALAVER	70.17
100	Cédula de ciudadanía	63502169	ANYUL SUAREZ MORALES	70.15
100	Cédula de ciudadanía	88219765	JUAN CARLOS RAMIREZ LUNA	70.15
100	Cédula de ciudadanía	7313496	PABLO JOSE PEÑA REYES	70.15
101	Cédula de ciudadanía	1118816701	EILENA IGUARAN BRITO	70.08
101	Cédula de ciudadanía	53107056	SONIA STELLA ROA MORENO	70.08
101	Cédula de ciudadanía	74189804	RAFAEL ANDRES VARGAS ORTEGA	70.08
102	Cédula de ciudadanía	77094261	RAFAEL ENRIQUE TORRES DIAZ	70.06



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 9 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
102	Cédula de ciudadanía	77025558	RAMIRO FIDEL ARIZA PIÑEREZ	70.06
103	Cédula de ciudadanía	92694422	CARLOS ARTURO TORRES LOBO	70.02
104	Cédula de ciudadanía	25277783	MAIRA MILENA SOLIS RODRIGUEZ	69.99
104	Cédula de ciudadanía	52422770	NATALIA ANDREA LONDOÑO SALAZAR	69.99
104	Cédula de ciudadanía	1110486594	JORGE ANDRES QUIJANO DEVIA	69.99
104	Cédula de ciudadanía	80091492	JAIME ENRIQUE PERICO ARANZAZU	69.99
104	Cédula de ciudadanía	1089480148	DIANA MARITZA GARZÓN NOGUERA	69.99
105	Cédula de ciudadanía	43201010	ANA CATALINA BETANCUR LONDOÑO	69.95
106	Cédula de ciudadanía	1102799508	NELSON JAVIER ALVAREZ CHAVEZ	69.93
106	Cédula de ciudadanía	1121849537	JEISSON STIVENS FERNÁNDEZ GUTIÉRREZ	69.93
106	Cédula de ciudadanía	33369674	RITA EUGENIA CAMACHO CARVAJAL	69.93
106	Cédula de ciudadanía	1117490165	PAOLA XIMENA POLANCO MUÑOZ	69.93
107	Cédula de ciudadanía	43819958	MONICA CECILIA RAMIREZ RAMIREZ	69.88
107	Cédula de ciudadanía	76329875	HECTOR HAROLD MERA PIEDRAHITA	69.88
107	Cédula de ciudadanía	1010192609	CARLOS STEVEN TACHA PÉREZ	69.88
108	Cédula de ciudadanía	79724283	EMERSON LAVERDE BETANCOURT	69.84
108	Cédula de ciudadanía	40032002	SANDRA CONSTANZA MOLANO TORRES	69.84
108	Cédula de ciudadanía	87066262	FEDERICO GUTIERREZ ARCINIEGAS	69.84
108	Cédula de ciudadanía	1061709511	ANA LUCIA TORO PAREDES	69.84
108	Cédula de ciudadanía	79601729	HAROL ALEXANDER ALARCON QUIROGA	69.84
108	Cédula de ciudadanía	80258317	MILTON FERNEY CORREAL RAMIREZ	69.84
108	Cédula de ciudadanía	63539008	MARTHA LILIANA ARENAS CHAPARRO	69.84
108	Cédula de ciudadanía	33704340	MARIA FERNANDA PINEDA GUALTEROS	69.84
109	Cédula de ciudadanía	80226421	HELBERT ORTIZ QUINTERO	69.82
110	Cédula de ciudadanía	75080272	OSWALDO ENRIQUE DIAZ VILLA	69.79
111	Cédula de ciudadanía	88238386	ELKIN XAVIER CARRERO ROJAS	69.77
111	Cédula de ciudadanía	16919007	LUIS MELANIO MURILLO MENDOZA	69.77



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 10 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
111	Cédula de ciudadanía	1020781822	LAURA MARCELA FORERO FORERO	69.77
112	Cédula de ciudadanía	1032410761	ADRIANA PATRICIA BERNAL PEÑA	69.75
112	Cédula de ciudadanía	1057588913	DANNY FABIÁN RODRÍGUEZ VARGAS	69.75
112	Cédula de ciudadanía	1094889437	EDHIER HERNANDEZ HENAO	69.75
112	Cédula de ciudadanía	72271067	CARLOS JESUS DIFILIPPO VALLE	69.75
113	Cédula de ciudadanía	55313552	MARYURIS MENDOZA PALOMINO	69.73
114	Cédula de ciudadanía	1035916241	SARA LUCIA DIAZ SANIN	69.68
114	Cédula de ciudadanía	16377268	WILDENS STEVEN VINASCO PAONESSA	69.68
114	Cédula de ciudadanía	1095801660	SERGIO ANDRES DUARTE PIMIENTO	69.68
115	Cédula de ciudadanía	16537293	CRISTIAN CAMILO RODRIGUEZ CASTILLO	69.66
116	Cédula de ciudadanía	98489347	CESAR AUGUSTO GALLEGO ARISMENDY	69.64
116	Cédula de ciudadanía	36953087	MARIA ALEJANDRA DELGADO ACHICANOY	69.64
116	Cédula de ciudadanía	79501739	MIGUEL ANGEL HERNANDEZ VALLEJO	69.64
117	Cédula de ciudadanía	1115068693	JOHN JAIRO BOHORQUEZ ANACONA	69.62
118	Cédula de ciudadanía	24415064	CAROLINA MAFLA LONDOÑO	69.59
119	Cédula de ciudadanía	7732041	MIGUEL ANGEL VALENCIA FIERRO	69.57
120	Cédula de ciudadanía	1088308360	JUAN JOSE NAVIA GARZON	69.55
121	Cédula de ciudadanía	36551971	MARIA VICTORIA ECHAVARRIA LONDOÑO	69.51
122	Cédula de ciudadanía	1090174289	CLAUDIA YASMIN SOTO ROJAS	69.48
122	Cédula de ciudadanía	38210418	LEIDY JOHANNA TRUJILLO LOPEZ	69.48
123	Cédula de ciudadanía	52157718	LIGIA AYDEE LASSO BERNAL	69.44
124	Cédula de ciudadanía	1085293941	LORENA ELIZABETH PAREDES CORAL	69.37
125	Cédula de ciudadanía	77189601	JONATHAN EDUARDO ALVARADO VASQUEZ	69.35
125	Cédula de ciudadanía	73180926	GUSTAVO ALFONSO MOLINARES CANO	69.35
125	Cédula de ciudadanía	1033678797	YADIRA ANDREA ALFARO SÁENZ	69.35
125	Cédula de ciudadanía	9735075	RICARDO ANDRES MARULANDA CUELLAR	69.35
126	Cédula de ciudadanía	33750564	MARIA VANESSA SIABATTO SUAREZ	69.28



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 11 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
126	Cédula de ciudadanía	91285884	VLADIMIR ARIZA CARDOZO	69.28
126	Cédula de ciudadanía	88267485	PEDRO FERNANDO BALLESTEROS PEÑARANDA	69.28
126	Cédula de ciudadanía	40614622	NORMA CONSTANZA MARLÉS BETANCOURT	69.28
127	Cédula de ciudadanía	20547283	DIANA FERNANDA BAQUERO BETANCOURT	69.24
128	Cédula de ciudadanía	94540945	JUAN SEBASTIAN IRIARTE GAMBOA	69.19
128	Cédula de ciudadanía	80094439	MAURICIO MILLAN GARZON	69.19
128	Cédula de ciudadanía	17689991	PABLO CAMILO CABRERA DUQUE	69.19
128	Cédula de ciudadanía	12240821	JAVIER RENE CARDONA GAITAN	69.19
129	Cédula de ciudadanía	1052378387	MAURICIO MELO MALAVER	69.17
129	Cédula de ciudadanía	1128264387	KETTY MOSQUERA CORDOBA	69.17
130	Cédula de ciudadanía	74375924	EDWIN JAVIER FRESNEDA ACERO	69.15
130	Cédula de ciudadanía	35263587	CATALINA PINEDA BACCA	69.15
131	Cédula de ciudadanía	1037572338	NATALIA ANDREA MORA BLANDON	69.08
132	Cédula de ciudadanía	1090484582	DARYEN ANDRES ALVAREZ BARAJAS	69.06
133	Cédula de ciudadanía	91495727	OSCAR JULIAN MORENO HERNANDEZ	69.04
133	Cédula de ciudadanía	1075211585	JENNIFFER OIDOR MEJIA	69.04
134	Cédula de ciudadanía	80725808	JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON	69.02
135	Cédula de ciudadanía	479530	EDER HERNANDEZ BETANCOURT	68.99
135	Cédula de ciudadanía	52496226	CLAUDIA ASTRID HERNANDEZ ALMANZA	68.99
135	Cédula de ciudadanía	1067848688	ANDRÈS CARLOS ALMANZA GUZMÀN	68.99
136	Cédula de ciudadanía	11448310	JAIME YOBANY CHAVEZ TORRES	68.97
137	Cédula de ciudadanía	80157567	RICARDO ARTURO PEÑUELA ORDOÑEZ	68.95
137	Cédula de ciudadanía	1110507237	EDISON LEANDRO RIVERA RUEDA	68.95
137	Cédula de ciudadanía	59312972	ALEXANDRA MILENA CHAVES GUERRERO	68.95
137	Cédula de ciudadanía	91487905	CARLOS AUGUSTO TARAZONA GOMEZ	68.95
137	Cédula de ciudadanía	72295635	RAFAEL MODESTO MEJIA SANCHEZ	68.95
137	Cédula de ciudadanía	1144031532	CINDY CAROLINA ESPITIA CARVAJAL	68.95



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 12 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
138	Cédula de ciudadanía	91079399	JULIAN ANDRES AMAYA MUÑOZ	68.93
138	Cédula de ciudadanía	98706673	SANTIAGO ZAPATA RIVERA	68.93
139	Cédula de ciudadanía	79881568	JESÚS ORLANDO GUTIÉRREZ VEGA	68.86
140	Cédula de ciudadanía	88224252	WLADIMIR HOLGUIN BONILLA	68.84
140	Cédula de ciudadanía	1049607303	YEIMY MARIBEL FUENTES HERNANDEZ	68.84
140	Cédula de ciudadanía	41941499	BERONICA LUCIA RODRIGUEZ CALDERON	68.84
140	Cédula de ciudadanía	59311368	ANGIE MERIHELE CÓRDOBA REGALADO	68.84
141	Cédula de ciudadanía	36306513	NATALIA MARIA BORRAS MANZANO	68.79
141	Cédula de ciudadanía	72274969	EDGAR HERNANDO DEVIA DE LAS SALAS	68.79
141	Cédula de ciudadanía	30743896	IRMA GABI RUANO COLLAZOS	68.79
141	Cédula de ciudadanía	16378790	VICTOR ALFONSO GIRALDO BALLESTEROS	68.79
141	Cédula de ciudadanía	40044571	EDNA JULIANA BERDUGO MORENO	68.79
141	Cédula de ciudadanía	73156100	MANUEL MOISES MATURANA RODRIGUEZ	68.79
142	Cédula de ciudadanía	52503237	JUDTHY ANDREA CHACON ROMERO	68.77
143	Cédula de ciudadanía	40388377	MARÍA INÉS BLANCO REYES	68.75
143	Cédula de ciudadanía	79691196	KARIN SEFAIR CALDERON	68.75
144	Cédula de ciudadanía	1096226534	JUAN SEBASTIAN RANGEL ARDILA	68.73
144	Cédula de ciudadanía	91071368	JORGE OMAR CABALLERO SANTOS	68.73
145	Cédula de ciudadanía	35546691	ISLENA VIVIANA FERRER BEAN	68.68
146	Cédula de ciudadanía	74376162	JUAN MANUEL SANTAMARIA MEDINA	68.66
147	Cédula de ciudadanía	1110517899	ISLENA ROCIO HERRERA PEÑA	68.64
147	Cédula de ciudadanía	1083875196	JULIAN ANDRES CASTRO CASTRO	68.64
148	Cédula de ciudadanía	14399295	CAMILO ANDRES LOPEZ ROZO	68.62
148	Cédula de ciudadanía	1015403164	JUAN CARLOS VILLAMIZAR CARDONA	68.62
148	Cédula de ciudadanía	1039460215	JAIME ANDRÉS PANIAGUA PALACIO	68.62
148	Cédula de ciudadanía	52933579	GIDDA KARINA VALENCIA ACOSTA	68.62
149	Cédula de ciudadanía	35601610	LORLEYVIS ARRIAGA GUERRERO	68.59



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 13 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
149	Cédula de ciudadanía	1118554638	ANGGIE MARCELA MALDONADO TORRES	68.59
149	Cédula de ciudadanía	80108734	JORGE ANIBAL ALVAREZ CHAVEZ	68.59
149	Cédula de ciudadanía	1020423252	MELISSA ANDREA CARDENAS MONTES	68.59
150	Cédula de ciudadanía	1117540279	YINA PAOLA SUAREZ SILVA	68.57
150	Cédula de ciudadanía	22564893	PATRICIA MILENA ALONSO HERNANDEZ	68.57
151	Cédula de ciudadanía	12230474	JOSE JOAQUIN VARGAS QUEZADA	68.55
151	Cédula de ciudadanía	42144278	PAULA ANDREA LOPEZ CUERVO	68.55
151	Cédula de ciudadanía	1152189670	SUSANA HERNANDEZ ESCOBAR	68.55
151	Cédula de ciudadanía	13870884	WILFREDO CADENA CASTILLO	68.55
151	Cédula de ciudadanía	1110455580	JULIAN HERNANDO VERA DÍAZ	68.55
151	Cédula de ciudadanía	74375046	ALES ORLANDO PEREZ MARTINEZ	68.55
152	Cédula de ciudadanía	12997634	EDGAR FABIO DULCE MORENO	68.53
153	Cédula de ciudadanía	1081514650	VALESCA INDIRA TRUJILLO CORONADO	68.44
153	Cédula de ciudadanía	1030580267	DIANA ANDREA GOMEZ MARTINEZ	68.44
153	Cédula de ciudadanía	40042414	LINA PATRICIA ALBA RODRIGUEZ	68.44
153	Cédula de ciudadanía	1116255025	CRISTHIAN DAVID SALDARRIAGA AMAYA	68.44
153	Cédula de ciudadanía	1085254605	CESAR ALBERTO TORRES QUIJANO	68.44
153	Cédula de ciudadanía	1049603225	LILIANA PAOLA DIAZ FACHE	68.44
154	Cédula de ciudadanía	1010208855	JUAN SEBASTIAN CASTRO GUZMAN	68.42
155	Cédula de ciudadanía	86058832	GERMAN CAMILO CUELLAR AREVALO	68.39
155	Cédula de ciudadanía	43983267	JOHANNA MARCELA LOPERA NARVAEZ	68.39
155	Cédula de ciudadanía	1100955084	GLORIA ISABEL DELGADO MORALES	68.39
155	Cédula de ciudadanía	80189821	CARLOS ALFONSO RODRIGUEZ ORTEGON	68.39
155	Cédula de ciudadanía	1065584123	LINA PAOLA PEÑARANDA TORRES	68.39
156	Cédula de ciudadanía	1075247379	DANIEL EDUARDO TRUJILLO AVILEZ	68.35
156	Cédula de ciudadanía	80124307	FREY ALEJANDRO MUÑOZ CASTILLO	68.35
156	Cédula de ciudadanía	25784959	LAUREN MELISSA LUNA DIAZ	68.35



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 14 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
156	Cédula de ciudadanía	91157707	LEONARDO FABIO GUTIERREZ BECERRA	68.35
157	Cédula de ciudadanía	1014263357	JORGE ARLEY VILLAMIL BURGOS	68.33
157	Cédula de ciudadanía	1085281274	XIMENA DEL PILAR TAMAYO SALAS	68.33
157	Cédula de ciudadanía	11312424	MIGUEL ANGEL ALARCON MORA	68.33
158	Cédula de ciudadanía	1032457524	ANDRÉS FELIPE CORTÉS MORA	68.31
159	Cédula de ciudadanía	1100949436	OSCAR DARIO JARAMILLO GUEVARA	68.28
159	Cédula de ciudadanía	40393842	SONIA RAMOS REINA	68.28
159	Cédula de ciudadanía	52111662	NORMA CONSTANZA PASTRANA NARIÑO	68.28
160	Cédula de ciudadanía	5461846	MARIO ALONSO CORREDOR SANDOVAL	68.24
161	Cédula de ciudadanía	64587195	KAREN MARIA CLARET VILLADIEGO SIERRA	68.19
161	Cédula de ciudadanía	1098604347	CARMEN DAHANNA AVILA RUIZ	68.19
162	Cédula de ciudadanía	1085298023	MARIO ANDRÉS MONTENEGRO SALAS	68.17
163	Cédula de ciudadanía	52703029	MONICA LINARES GORDILLO	68.15
163	Cédula de ciudadanía	98390740	OSCAR JAVIER MORA MORENO	68.15
163	Cédula de ciudadanía	1042061837	LIZETH ELIANA GOMEZ OSPINA	68.15
163	Cédula de ciudadanía	40944896	GRACE VANESSA CARRILLO CARRILLO	68.15
163	Cédula de ciudadanía	63443395	MARÍA TERESA HERNÁNDEZ URIBE	68.15
163	Cédula de ciudadanía	63539232	KATHERINE MARTINEZ RUEDA	68.15
163	Cédula de ciudadanía	71775733	EDWIN ANDRÉS SÁNCHEZ YEPES	68.15
163	Cédula de ciudadanía	80416828	LUIS FELIPE GONZALEZ BONILLA	68.15
163	Cédula de ciudadanía	8056014	FRANCISCO JAVIER ANAYA LOPEZ	68.15
164	Cédula de ciudadanía	1144030564	LESLIE VANESSA PEREIRO DEL CASTILLO	68.13
164	Cédula de ciudadanía	1070604677	WILLIAM DAVID GRIMALDO SARMIENTO	68.13
164	Cédula de ciudadanía	91513906	DIEGO RAMIREZ RIOS	68.13
164	Cédula de ciudadanía	64920656	LOURDES DEL ROSARIO IRIARTE HERAZO	68.13
165	Cédula de ciudadanía	16918429	REINEL DARIO FORERO BETANCOURT	68.08
165	Cédula de ciudadanía	80816381	JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ MOLANO	68.08



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 15 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
165	Cédula de ciudadanía	71763721	LUIS FERNANDO LONDOÑO MUÑOZ	68.08
166	Cédula de ciudadanía	1044393133	ANTONIO JOSÉ ARTETA REYES	68.06
167	Cédula de ciudadanía	1014205213	EDNA CAROLINA GÓMEZ PINEDO	68.04
167	Cédula de ciudadanía	1140857146	CRISTIAN RAFAEL ARRIETA MORALES	68.04
167	Cédula de ciudadanía	80082151	YESID MAURICIO CEBALLOS CARMONA	68.04
167	Cédula de ciudadanía	52951199	LEDY ANDREA ESTEBAN SUAREZ	68.04
167	Cédula de ciudadanía	8643999	PABLO DE JESÚS RÚA GÓMEZ	68.04
167	Cédula de ciudadanía	1085284424	JUAN CAMILO JAIMES BASANTE	68.04
168	Cédula de ciudadanía	89002107	ARMANDO PERDOMO TRUJILLO	67.99
168	Cédula de ciudadanía	1098663868	JERSEY JARABA URREA	67.99
168	Cédula de ciudadanía	52073631	MARINA VASQUEZ LOOR	67.99
168	Cédula de ciudadanía	1053794384	JORGE ANDRÉS MEJÍA SERNA	67.99
168	Cédula de ciudadanía	52881962	LEIDY ORIANA REINOSO BOCANEGRA	67.99
169	Cédula de ciudadanía	91292400	OSCAR FERNANDO NIÑO PINZON	67.97
169	Cédula de ciudadanía	93082599	JUSTINIANO RODRIGUEZ BAHAMON	67.97
170	Cédula de ciudadanía	1102818123	ANGÉLICA PATRICIA QUIROZ SANES	67.95
170	Cédula de ciudadanía	43874347	DORIS AMANDA AGUDELO BARBOSA	67.95
171	Cédula de ciudadanía	1026279153	CARLOS JULIO FORERO PEÑA	67.93
171	Cédula de ciudadanía	3837684	ROBERT DE JESUS HERRERA MERCADO	67.93
171	Cédula de ciudadanía	1049626863	LAURA STEFHANIE BOTERO PINEDA	67.93
171	Cédula de ciudadanía	12240447	JUAN CARLOS ANGEL PEÑA	67.93
172	Cédula de ciudadanía	1094901891	RUBEN DARIO RODAS CHINGATE	67.88
172	Cédula de ciudadanía	8102444	FELIPE MORA PENAGOS	67.88
173	Cédula de ciudadanía	91106586	ABELARDO SALAS VILLAR	67.84
173	Cédula de ciudadanía	1088265691	ALEJANDRO GRANADOS ALVAREZ	67.84
173	Cédula de ciudadanía	1014188244	CHRISTIAN ANDRÉS BUITRAGO SIERRA	67.84
173	Cédula de ciudadanía	1037578710	STEPHANY GISSEL TABARES FERRER	67.84



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 16 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
173	Cédula de ciudadanía	80355485	JULIO NELSON HUERTAS SEGURA	67.84
173	Cédula de ciudadanía	37085223	DIANA MARCELA GALLARDO MONTERO	67.84
173	Cédula de ciudadanía	1121851144	FERNANDO ARIAS RAMIREZ	67.84
174	Cédula de ciudadanía	51789632	MARGARITA NOVOA BENAVIDES	67.79
174	Cédula de ciudadanía	5658440	ANIBAL LUENGAS GONZALEZ	67.79
175	Cédula de ciudadanía	1130625044	ANDRES FERNANDO GOMEZ GUERRERO	67.77
176	Cédula de ciudadanía	1098624391	ASIS FERNANDO CALDERON ARDILA	67.75
176	Cédula de ciudadanía	1097389134	DIEGO FERNANDO TORRES ZULUAGA	67.75
176	Cédula de ciudadanía	1053818151	JUAN PABLO OSORIO GALLO	67.75
176	Cédula de ciudadanía	1086299381	ANA BOLENA PATIÑO GUERRERO	67.75
176	Cédula de ciudadanía	1098677588	CAMILO ANDRES CALA CADENA	67.75
176	Cédula de ciudadanía	1144137847	DIANA MARCELA RUIZ OSORIO	67.75
176	Cédula de ciudadanía	1018413516	EDWIN LEANDRO CARVAJAL	67.75
176	Cédula de ciudadanía	1075250986	JUAN DIEGO RODRIGUEZ SILVA	67.75
177	Cédula de ciudadanía	10118920	LUIS ALBERTO LEON MUÑOZ	67.73
177	Cédula de ciudadanía	1143350327	MARIA ISABEL GUERRA BLANQUICETT	67.73
177	Cédula de ciudadanía	1067922749	DEYNA DAYANA DURANGO RICARDO	67.73
177	Cédula de ciudadanía	79417319	PEDRO ANTONIO MONTAÑEZ GOMEZ	67.73
177	Cédula de ciudadanía	1061699818	MARTHA LORENA BALCAZAR VELASCO	67.73
178	Cédula de ciudadanía	1061749397	ROBERT ALIRIO CALDERÓN MUÑOZ	67.68
178	Cédula de ciudadanía	1098731239	SANDRA JULLIETH CORTÉS SAMACÁ	67.68
179	Cédula de ciudadanía	1052392605	DANIEL FELIPE TOLOSA RUSSI	67.66
180	Cédula de ciudadanía	93336791	JAMER RODRIGUEZ RICAURTE	67.64
180	Cédula de ciudadanía	1090394111	SERGIO GIOVANNI ROJAS LANDINEZ	67.64
181	Cédula de ciudadanía	1017232579	LUISA FERNANDA TORO RESTREPO	67.62
182	Cédula de ciudadanía	1128052664	JORGE LUIS LEVILLER PALOMINO	67.59
182	Cédula de ciudadanía	36290067	ALBA ESTELLA NIETO GAVIRIA	67.59



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 17 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
182	Cédula de ciudadanía	9772146	DIEGO LLOVINSON RAMIREZ ARIAS	67.59
183	Cédula de ciudadanía	1003264976	MALORY ANDREA CRUZ GALAN	67.55
183	Cédula de ciudadanía	43589694	CATALINA RAMIREZ ISAZA	67.55
183	Cédula de ciudadanía	79575252	HECTOR HARVEY VARGAS MEDINA	67.55
183	Cédula de ciudadanía	10779145	ANDRES ALBERTO LORA CORREA	67.55
183	Cédula de ciudadanía	1098610878	YULY ANDREA MANTILLA MANTILLA	67.55
184	Cédula de ciudadanía	10299620	JEAN PAUL CEBALLOS MENDEZ	67.53
184	Cédula de ciudadanía	9173597	RAÚL RODELO VÁSQUEZ	67.53
185	Cédula de ciudadanía	52953901	MADELEINY MORENO DUARTE	67.48
186	Cédula de ciudadanía	1019048781	ANGELA MARIA CASTILLO GONZALEZ	67.44
186	Cédula de ciudadanía	1117544173	MARIELENA ROJAS MUÑOZ	67.44
187	Cédula de ciudadanía	73203784	YURIEL RAUL MONTAÑO YARZAGARAY	67.42
188	Cédula de ciudadanía	75068216	JOSE MARINO GARCIA CORREA	67.39
188	Cédula de ciudadanía	1023900818	JENNY GISELA ARIAS BAQUERO	67.39
188	Cédula de ciudadanía	1018410491	ANTHONY SOSA BERMEO	67.39
189	Cédula de ciudadanía	66817077	DIANA SORAYA NIETO RODRIGUEZ	67.35
189	Cédula de ciudadanía	52213266	LILLY MAGALY BARRAGÁN ROMERO	67.35
189	Cédula de ciudadanía	33332480	VERONICA DEL CARMEN SIERRA PACHECO	67.35
189	Cédula de ciudadanía	63495955	BLANCA AURORA MENDIVELSO TOLOZA	67.35
190	Cédula de ciudadanía	75089190	JAIME ALBERTO AMARILES BOTERO	67.33
191	Cédula de ciudadanía	52148938	LUZ YOMAR BERNAL RINCON	67.24
191	Cédula de ciudadanía	1061693888	GREICI MARIA DE LOS ANGELES GOMEZ VIDAL	67.24
191	Cédula de ciudadanía	1140824842	HAROLD MENDOZA LENTINO	67.24
191	Cédula de ciudadanía	1035910621	DEIBY RIGOBERTO GÓEZ ORTIZ	67.24
192	Cédula de ciudadanía	1098696875	EDGAR MAURICIO RAMIREZ CALDERON	67.19
192	Cédula de ciudadanía	1045678898	ANGÉLICA MARÍA GALVIS IZAQUITA	67.19
192	Cédula de ciudadanía	53077256	DIANA CAROLINA OTALORA RODRIGUEZ	67.19



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 18 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
192	Cédula de ciudadanía	1098703712	MONICA JOHANNA HERNANDEZ ORTIZ	67.19
192	Cédula de ciudadanía	1117519268	KATHERINE TOLEDO CUELLAR	67.19
193	Cédula de ciudadanía	1128273299	SEBASTIÁN DÁVILA VANEGAS	67.17
193	Cédula de ciudadanía	16833551	JUAN CARLOS MAYOR BEDOYA	67.17
194	Cédula de ciudadanía	46382471	SOL GISELLE ALVAREZ ESPITIA	67.15
195	Cédula de ciudadanía	18131154	HERNAN DARIO QUIROZ ANDRADE	67.08
196	Cédula de ciudadanía	10294850	HUGO JAIR IMBACHI VARGAS	67.04
196	Cédula de ciudadanía	89004777	JAMER CHAQUIP GIRALDO MOLINA	67.04
197	Cédula de ciudadanía	1061692863	DIANA MARCELA PARRA NIETO	66.99
197	Cédula de ciudadanía	88281735	JUAN CARLOS CASTAÑEDA VERJEL	66.99
198	Cédula de ciudadanía	1117499972	INGRID YURANI RAMIREZ MARTINEZ	66.95
198	Cédula de ciudadanía	1053820666	NATALIA LISETH ORDOÑEZ GONZALEZ	66.95
198	Cédula de ciudadanía	91180687	WILSON CARREÑO MURCIA	66.95
198	Cédula de ciudadanía	60385544	CAROLINA RODRIGUEZ RAMIREZ	66.95
198	Cédula de ciudadanía	10540889	MARIO HERNAN URBANO OCAMPO	66.95
198	Cédula de ciudadanía	52621217	MARIA CATALINA PARRA OSORIO	66.95
198	Cédula de ciudadanía	23726286	ANGELA MARIA MACIAS VARGAS	66.95
198	Cédula de ciudadanía	7632670	JAIME MANUEL GAITAN SIRTORI	66.95
199	Cédula de ciudadanía	13511563	IADER FORERO CORDERO	66.93
200	Cédula de ciudadanía	1018481488	HÉCTOR ARIEL TORRES VELÁSQUEZ	66.91
201	Cédula de ciudadanía	37086922	AMANDA LUCÍA CHAVES GOMEZ	66.88
201	Cédula de ciudadanía	80277478	RAÚL FERNANDO GARCÍA PAREDES	66.88
201	Cédula de ciudadanía	16865145	JORGE ARMANDO VARON PINEDA	66.88
202	Cédula de ciudadanía	7693312	ROMAN ALBERTO SERRANO PARRA	66.84
202	Cédula de ciudadanía	79399515	BERNARDO DARÍO RODRÍGUEZ JÁUREGUI	66.84
202	Cédula de ciudadanía	1053813569	LUIS ALEJANDRO HENAO JARAMILLO	66.84
202	Cédula de ciudadanía	32728597	RUTH CLEMENCIA BARRERA PUENTES	66.84



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 19 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
203	Cédula de ciudadanía	42134707	DIANA MARIA GONZALEZ GUAUQUE	66.82
204	Cédula de ciudadanía	91279327	ANDRES AUGUSTO HARKER DURAN	66.79
204	Cédula de ciudadanía	19419367	RUBEN ROJAS MORA	66.79
204	Cédula de ciudadanía	6241307	LÁZARO ALBERTO BOLÍVAR JIMÉNEZ	66.79
205	Cédula de ciudadanía	35144462	JESSICA ORTEGA SARMIENTO	66.75
205	Cédula de ciudadanía	26201447	PIEDAD CRISTINA CORREA BEDOYA	66.75
205	Cédula de ciudadanía	1067867816	DUBAN DARIO DEL CASTILLO ALEMAN	66.75
206	Cédula de ciudadanía	87065213	OSWALD ANDRES OCAMPO REVELO	66.73
207	Cédula de ciudadanía	1077470621	JHAN CARLOS QUEJADA BONILLA	66.68
208	Cédula de ciudadanía	98386072	LUIS ALBERTO VALLEJO PANTOJA	66.59
208	Cédula de ciudadanía	7633406	PAUL DAVID CASTAÑEDA ALVAREZ	66.59
208	Cédula de ciudadanía	9739248	YOANNY ZAPATA AGUDELO	66.59
208	Cédula de ciudadanía	1117510884	DIEGO FERNANDO CUELLAR CALDERON	66.59
208	Cédula de ciudadanía	39444133	LUCELLY GARZON JARAMILLO	66.59
209	Cédula de ciudadanía	10878363	JOSÉ DOMINGO VERGARA BETIN	66.55
209	Cédula de ciudadanía	8128469	PAHULY ANDRES MARIN ESCOBAR	66.55
209	Cédula de ciudadanía	16765641	LUDUYJ CASTRO BOLIVAR	66.55
209	Cédula de ciudadanía	42071430	MARIA DEL PILAR FLOREZ GIL	66.55
209	Cédula de ciudadanía	1098695516	HENRY LEONARDO SARMIENTO VILLA	66.55
209	Cédula de ciudadanía	4785635	HECTOR FABIO IDROBO CERON	66.55
210	Cédula de ciudadanía	59828195	SANDRA PATRICIA JARAMILLO ANDRADE	66.53
210	Cédula de ciudadanía	1110528378	LINA MARCELA ORTIZ ALARCON	66.53
211	Cédula de ciudadanía	1082746929	MARIO ANDRES GALVEZ PORTILLA	66.46
211	Cédula de ciudadanía	1100955569	LUCY ESTHER RICO FRANCO	66.46
212	Cédula de ciudadanía	1049635022	ERIKA ALEJANDRA FIGUEROA MONTOYA	66.44
212	Cédula de ciudadanía	65775249	ELSA MARIA CONDE ARTEAGA	66.44
212	Cédula de ciudadanía	50938244	KAREN LORENA ESCOBAR NÁDER	66.44



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 20 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
213	Cédula de ciudadanía	7554749	CARLOS ALBERTO OBREGON RAMIREZ	66.42
214	Cédula de ciudadanía	91356086	GERMÁN YESID PEÑA RUEDA	66.39
214	Cédula de ciudadanía	1143253173	ELSY DE JESUS TORRES FERNÁNDEZ	66.39
214	Cédula de ciudadanía	55112529	MAGALI DEL SOCORRO CUELLAR	66.39
214	Cédula de ciudadanía	1020399010	JUAN CAMILO VELASQUEZ RUEDA	66.39
215	Cédula de ciudadanía	1032437019	JOSE JAVIER ESPITIA LARA	66.37
216	Cédula de ciudadanía	92535705	ADRIAN JOSE POLO FLOREZ	66.35
216	Cédula de ciudadanía	92535995	EDGAR JOSE DE LA OSSA LAMBRAÑO	66.35
216	Cédula de ciudadanía	1081153194	DIANA CONSTANZA SALAZAR PUENTES	66.35
216	Cédula de ciudadanía	1075227673	EDINSON RAUL MARTINEZ ARIAS	66.35
216	Cédula de ciudadanía	71696338	LUIS FERNANDO GUERRA TAMAYO	66.35
216	Cédula de ciudadanía	73214246	ALEXANDER LOPEZ RODRIGUEZ	66.35
216	Cédula de ciudadanía	4520571	DIEGO ALEXANDER LOPEZ	66.35
217	Cédula de ciudadanía	10144720	ALEXANDER RUIZ HERNANDEZ	66.33
218	Cédula de ciudadanía	1030601590	ANDREA CAROLINA REAL PORRAS	66.28
218	Cédula de ciudadanía	71774852	JUAN JOSE CORREA ALCARAZ	66.28
218	Cédula de ciudadanía	1110521165	LIZARDO MORENO CARDOSO	66.28
218	Cédula de ciudadanía	10951269	JOSÉ LUIS TIRADO JIMÉNEZ	66.28
218	Cédula de ciudadanía	1013578006	DAVID LEONARDO LOZADA CASAS	66.28
219	Cédula de ciudadanía	1082961349	LUISA MARIA GARCIA GUTIERREZ	66.26
219	Cédula de ciudadanía	1018412070	FRANCISCO JOSE ANGARITA CALA	66.26
220	Cédula de ciudadanía	1098721267	LAURA PAOLA PINTO GARCIA	66.24
220	Cédula de ciudadanía	1010200174	EVANNY ANDREY MONASTOQUE CASTRO	66.24
221	Cédula de ciudadanía	1049628869	YERSON ESTIVER GARCÍA GUARÍN	66.22
222	Cédula de ciudadanía	18126630	HECTOR BOLIVAR HIDALGO MUÑOZ	66.19
222	Cédula de ciudadanía	39306887	ELIZABETH RODRIGUEZ RESTREPO	66.19
222	Cédula de ciudadanía	78030550	REYNALDO EDWIN JIMENEZ IBARRA	66.19



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 21 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
222	Cédula de ciudadanía	91263103	CARLOS REY VEGA	66.19
223	Cédula de ciudadanía	1032461970	JUAN SEBASTIAN ESPINOSA GÓMEZ	66.17
223	Cédula de ciudadanía	1116800838	LIZBETH CECILIA RESTREPO GAMEZ	66.17
224	Cédula de ciudadanía	1110477217	DIANA MARIA GONZALEZ BARRERO	66.15
224	Cédula de ciudadanía	1010192211	JONATHAN KARLO MARTINEZ OJEDA	66.15
224	Cédula de ciudadanía	41921815	LILIANA CASTAÑEDA SALAZAR	66.15
224	Cédula de ciudadanía	1053779746	VALENTINA NUÑEZ CARDONA	66.15
224	Cédula de ciudadanía	1118537601	LEGNY YANITH MARTINEZ BARRERA	66.15
224	Cédula de ciudadanía	1014212804	PABLO ALBERTO VASQUEZ SUAREZ	66.15
224	Cédula de ciudadanía	23496582	NANCY EDELMIRA LARA DIAZ	66.15
224	Cédula de ciudadanía	1130617654	DAVID ALBERTO VIVEROS LOPEZ	66.15
225	Cédula de ciudadanía	13850723	LEONARDO MOSCOTE SALCEDO	66.13
225	Cédula de ciudadanía	11938049	FREDY VALLECILLA CÓRDOBA	66.13
225	Cédula de ciudadanía	1098721303	ANDRÉS GIOVANNY NIÑO CABALLERO	66.13
225	Cédula de ciudadanía	80119583	CESAR OLMEDO HERNANDEZ SANCHEZ	66.13
226	Cédula de ciudadanía	1098730182	JOSE FERNANDO GUTIERREZ GALVIS	66.08
227	Cédula de ciudadanía	10289257	GILDARDO ALZATE ALZATE	66.06
228	Cédula de ciudadanía	80816011	EDWARD ALEXANDER MORENO OTALORA	66.04
228	Cédula de ciudadanía	11802146	EDINSON BEJARANO ASPRILLA	66.04
228	Cédula de ciudadanía	1140833795	LAURA PATRICIA ORTEGA CARRILLO	66.04
228	Cédula de ciudadanía	91474914	RUBEN ALBERTO VELASQUEZ CASTAÑEDA	66.04
228	Cédula de ciudadanía	80281943	EDULFO BARRETO HERNANDEZ	66.04
228	Cédula de ciudadanía	73570566	OMAR ADOLFO RODRIGUEZ HERNANDEZ	66.04
228	Cédula de ciudadanía	1017140163	DUBÁN ANDRÉS ACEVEDO MIRANDA	66.04
229	Cédula de ciudadanía	1090409335	MANUEL ALEJANDRO CAÑIZARES SILVA	65.99
229	Cédula de ciudadanía	60305775	GLADIS BELEN URBINA ESLAVA	65.99
230	Cédula de ciudadanía	1085273806	DIANA CAROLINA ORDOÑEZ ERASO	65.97



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 22 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
231	Cédula de ciudadanía	71535192	MAURO ALBERTO HINCAPIE PALACIO	65.95
231	Cédula de ciudadanía	52707154	CLAUDIA MELISSA GARCIA LUNA	65.95
231	Cédula de ciudadanía	53013659	MARIA HELENA CORTES GONZALEZ	65.95
231	Cédula de ciudadanía	79988776	JORGE ENRIQUE PARGA SOLANO	65.95
231	Cédula de ciudadanía	91112525	MANUEL LEONARDO SALAZAR TORRES	65.95
232	Cédula de ciudadanía	1098771732	JAVIER ORLANDO RODRÍGUEZ APONTE	65.93
232	Cédula de ciudadanía	1097726496	CAMILO ANDRES RUIZ GUEVARA	65.93
233	Cédula de ciudadanía	1039446192	JUAN ESTEBAN AREIZA MEDINA	65.91
234	Cédula de ciudadanía	1037586366	JUAN DIEGO LOAIZA LONDOÑO	65.88
235	Cédula de ciudadanía	1070616678	EDGAR RICARDO CUERVO PERDOMO	65.84
235	Cédula de ciudadanía	71649873	JOHN DE JESÚS HERNANDEZ VELASQUEZ	65.84
235	Cédula de ciudadanía	1144041818	SANDRA PATRICIA URIBE MORALES	65.84
236	Cédula de ciudadanía	1090176291	MANUEL FERNANDO CABALLERO PARRA	65.82
237	Cédula de ciudadanía	16789448	JOSE LUIS ANGEL ALMARIO	65.79
238	Cédula de ciudadanía	79370841	PEDRO JULIO GORDILLO HERNANDEZ	65.75
238	Cédula de ciudadanía	6322653	JONATHAN CASTRO MARIN	65.75
238	Cédula de ciudadanía	10387011	SIDNEY ALBEIRO OCHOA OSORIO	65.75
238	Cédula de ciudadanía	1033772322	LUISA FERNANDA ROJAS CARABALI	65.75
238	Cédula de ciudadanía	40404371	DIANA MILENA BACCA DUARTE	65.75
239	Cédula de ciudadanía	41119098	GLORIA NANCY MARTOS NARVAEZ	65.68
239	Cédula de ciudadanía	1038335470	NELSON DAVID CARVAJAL ALCARAZ	65.68
240	Cédula de ciudadanía	34566335	ESMERALDA LEÓN OJEDA	65.64
240	Cédula de ciudadanía	74240220	JULIO CESAR GARCIA SANTAMARIA	65.64
240	Cédula de ciudadanía	1098655429	LEIDY XIMENA LEON SALCEDO	65.64
240	Cédula de ciudadanía	73240758	CRISTIAN RAOMIR MENESES URZOLA	65.64
240	Cédula de ciudadanía	24080895	MAGDA MILENA GOMEZ PINEDA	65.64
240	Cédula de ciudadanía	13743680	RAUL RODRIGUEZ ARGÜELLO	65.64



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 23 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
241	Cédula de ciudadanía	1085293327	CAMILO ALFREDO LOPEZ DELGADO	65.59
241	Cédula de ciudadanía	1014250194	CRISITAN GABRIEL CARDENAS ANZOLA	65.59
241	Cédula de ciudadanía	52049074	ANA MARIA ACOSTA TRONCOSO	65.59
242	Cédula de ciudadanía	94454497	JULIAN ANDRES CHARA LEON	65.55
242	Cédula de ciudadanía	1098689214	MONICA MARCELA ROJAS SOLANO	65.55
242	Cédula de ciudadanía	18531603	JORGE JHON ALVAREZ BERMUDEZ	65.55
242	Cédula de ciudadanía	1094891876	DAVID FELIPE CORTÉS BOLAÑOS	65.55
242	Cédula de ciudadanía	1090464431	MARIA ALEJANDRA JAIMES VELASCO	65.55
242	Cédula de ciudadanía	38878295	CLAUDIA YANETH MORENO PARRA	65.55
242	Cédula de ciudadanía	72269512	WISTON BARCLAY STRANG BARRANTES	65.55
243	Cédula de ciudadanía	1152187201	LAURA MARIA PALACIO ORDOÑEZ	65.53
244	Cédula de ciudadanía	7143851	ADALBERTO RUBEN MONCADA RIVADENEIRO	65.51
245	Cédula de ciudadanía	79447111	SEVERO RODRIGUEZ PINZON	65.48
245	Cédula de ciudadanía	79354820	JULIO ALBERTO FORERO SERRANO	65.48
246	Cédula de ciudadanía	86052437	JOSE JAVIER AVILA RINCON	65.44
246	Cédula de ciudadanía	74302287	FREDY ALBERTO CARDENAS COLINA	65.44
247	Cédula de ciudadanía	1075271149	MELISSA SAMANTA TOVAR DELGADO	65.39
247	Cédula de ciudadanía	1073984566	SINDY VANESA TRIANA TORRES	65.39
247	Cédula de ciudadanía	1016043184	LUISA FERNANDA FERNANDEZ ARIZA	65.39
247	Cédula de ciudadanía	25282389	CLAUDIA XIMENA ANAYA PANTOJA	65.39
247	Cédula de ciudadanía	1047374808	KEVIN ANDRES DIAZ LECOMPTE	65.39
247	Cédula de ciudadanía	1014190783	FABIAN EDUARDO CORTES COTE	65.39
247	Cédula de ciudadanía	1030528302	PABLO EMILIO PEDREROS CANO	65.39
248	Cédula de ciudadanía	1110522066	DIEGO FERNANDO LOZANO OYOLA	65.35
248	Cédula de ciudadanía	1085266295	EUNICE ANDREA MEJIA PANTOJA	65.35
248	Cédula de ciudadanía	1102834778	CARLOS MARIO REGINO MARTINEZ	65.35
248	Cédula de ciudadanía	7176785	LUIS FERNANDO ROA HOLGUIN	65.35



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 24 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
248	Cédula de ciudadanía	80429300	JHON FREDY GARZON CHACON	65.35
249	Cédula de ciudadanía	1014259178	ANDRÉS FELIPE SALAMANCA BEJARANO	65.33
249	Cédula de ciudadanía	52257128	MARTHA LILIANA ANGARITA PERDOMO	65.33
250	Cédula de ciudadanía	1020815756	NICOLÁS CAMPOS SALAZAR	65.26
251	Cédula de ciudadanía	71745378	CESAR AUGUSTO QUIROZ VARGAS	65.24
251	Cédula de ciudadanía	1100395677	LAURE SIMONE DE LA OSSA KLEVER	65.24
251	Cédula de ciudadanía	1102855959	MARIA JOSE SOTELO TORRES	65.24
251	Cédula de ciudadanía	93365350	JORGE ARMANDO ORTIZ AGUDELO	65.24
251	Cédula de ciudadanía	1214715099	NORENA PATRICIA MOSQUERA PALACIOS	65.24
251	Cédula de ciudadanía	4613802	FRANCISCO ELIAS SINISTERRA LANDAZURI	65.24
251	Cédula de ciudadanía	1013556906	MAURICIO AGUDELO HENAO	65.24
251	Cédula de ciudadanía	1065649020	YURIXA FERNANDA DUARTE LOZANO	65.24
252	Cédula de ciudadanía	1087959582	ALAN DAVID INSUASTY CUAICUAN	65.22
253	Cédula de ciudadanía	12754178	DIEGO ARMANDO URBANO GOMEZ	65.19
253	Cédula de ciudadanía	36307760	ANGELA MARÍA PINZÓN SANTOS	65.19
254	Cédula de ciudadanía	32205666	PAULA ALEJANDRA LEIVA VALLEJO	65.17
255	Cédula de ciudadanía	80121253	ANDRÉS ALEJANDRO CORREDOR MARÍN	65.15
255	Cédula de ciudadanía	79541477	DIEGO FERNANDO PINZON MONTOYA	65.15
255	Cédula de ciudadanía	76328766	FERNEY POLANCO OSORIO	65.15
255	Cédula de ciudadanía	37123854	MARTHA CECILIA LUNA ALPALA	65.15
255	Cédula de ciudadanía	1075245619	MONICA LEONOR PLATA MOLANO	65.15
255	Cédula de ciudadanía	52094572	DIANA ROCIO RUIZ CARDENAS	65.15
255	Cédula de ciudadanía	1085930253	ASTRID YURANI REVELO NARVAEZ	65.15
255	Cédula de ciudadanía	70566901	VICTOR MANUEL BEDOYA VELASQUEZ	65.15
255	Cédula de ciudadanía	20729773	FRANCY JANETH MORENO CHOCONTA	65.15
256	Cédula de ciudadanía	31417218	MARITZA RENTERIA MOSQUERA	65.08
256	Cédula de ciudadanía	24347525	PAULA JOLEEN MARTINEZ SANCHEZ	65.08



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 25 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
256	Cédula de ciudadanía	1061732898	ROBERT DAVID OJEDA	65.08
257	Cédula de ciudadanía	1085328953	JULIO CESAR CASTILLO PEÑA	65.06
258	Cédula de ciudadanía	1053832604	JUAN CARLOS SALAZAR MEJIA	65.04
259	Cédula de ciudadanía	1092339585	CHRISTIAN ANDRES LEAL CONTRERAS	65.02
260	Cédula de ciudadanía	1102348365	RONAL ALEXANDER QUINTERO LIZARAZO	64.99
260	Cédula de ciudadanía	15271436	JUAN BERNARDO ROJAS ROJAS	64.99
260	Cédula de ciudadanía	91508009	OSCAR ANTONIO DALLOS ARGUMEDO	64.99
261	Cédula de ciudadanía	3838802	JUAN ADOLFO ANAYA CONTRERAS	64.95
262	Cédula de ciudadanía	1047426245	OMAR RAFAEL MENDOZA SANDOVAL	64.93
262	Cédula de ciudadanía	1121924981	JENNY ALEJANDRA MEJIA PARRADO	64.93
263	Cédula de ciudadanía	1099542126	FARLEY DE JESUS VARGAS TOBON	64.88
263	Cédula de ciudadanía	1097890170	CARLOS HERNANDO PUERTO QUIROGA	64.88
264	Cédula de ciudadanía	1102365380	STEFANY ROCIO CORVACHO PEREIRA	64.84
264	Cédula de ciudadanía	79387546	FRANCISCO CAPACHO TORRES	64.84
264	Cédula de ciudadanía	91275653	LELIO AUGUSTO ROA BALLESTEROS	64.84
265	Cédula de ciudadanía	13615386	LIBARDO ARIZA	64.82
266	Cédula de ciudadanía	1140848798	HELENA HERNANDEZ JALKH	64.77
267	Cédula de ciudadanía	1090475017	LEIVY CAROLINA PEREZ TORRES	64.75
267	Cédula de ciudadanía	77190384	HENRY ROMERO MACHADO	64.75
267	Cédula de ciudadanía	94474579	DIEGO FERNANDO ARBOLEDA CASTAÑO	64.75
267	Cédula de ciudadanía	78115206	JAIRO ALBERTO JARABA GUTIERREZ	64.75
267	Cédula de ciudadanía	1094244388	REYSON YORMAN ESTUPIÑAN SILVA	64.75
267	Cédula de ciudadanía	1049621804	MAYRA KATERINE HERNANDEZ CIFUENTES	64.75
267	Cédula de ciudadanía	91521627	DIEGO FERNANDO MENDEZ RAMIREZ	64.75
267	Cédula de ciudadanía	1082949818	LILIANA PAOLA MENDOZA JIMENEZ	64.75
267	Cédula de ciudadanía	79734311	CARLOS ALBERTO LOPEZ ESCOBAR	64.75
267	Cédula de ciudadanía	1087958663	HECTOR DAVID INSUASTY SUAREZ	64.75



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 26 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
267	Cédula de ciudadanía	15990510	WILFRED CARDENAS ARISTIZABAL	64.75
267	Cédula de ciudadanía	1128265458	ALEJANDRA RESTREPO TORO	64.75
268	Cédula de ciudadanía	31173562	ARIADNA BARRAGAN PERDOMO	64.73
269	Cédula de ciudadanía	14297481	ROGELIO ANDRES RODRIGUEZ MARROQUIN	64.68
269	Cédula de ciudadanía	1088311092	CLAUDIA PATRICIA CALVO GARTNER	64.68
270	Cédula de ciudadanía	79367391	JOSUE MAURICIO TORRES CRUZ	64.64
271	Cédula de ciudadanía	80121844	ANDRES FELIPE MILLAN GARCIA	64.59
271	Cédula de ciudadanía	1110508272	LUISA FERNANDA MARTINEZ ROMERO	64.59
271	Cédula de ciudadanía	18593451	ARBEY PASCUAL BETANCOURT CARDONA	64.59
271	Cédula de ciudadanía	87247026	RODRIGO MUÑOZ MUÑOZ	64.59
271	Cédula de ciudadanía	52084674	YANETH MILLAN REINA	64.59
271	Cédula de ciudadanía	1117499137	ALBA YAHENY CALDERON SOLER	64.59
272	Cédula de ciudadanía	1094879007	DIANA MARCELA GARCIA TOBAR	64.55
272	Cédula de ciudadanía	1098643056	LAURA CONSTANZA BAUTISTA GRANADOS	64.55
272	Cédula de ciudadanía	1072660795	MARIA CAMILA PRIETO MENDEZ	64.55
272	Cédula de ciudadanía	86053379	GEINER AUGUSTO LEON RODRIGUEZ	64.55
272	Cédula de ciudadanía	13953377	FERMIN GONZALEZ LEON	64.55
273	Cédula de ciudadanía	29108929	MARIA TERESA YANES JARAMILLO	64.53
274	Cédula de ciudadanía	37945661	SONIA PATRICIA ORTIZ VANEGAS	64.44
274	Cédula de ciudadanía	1123628709	ANDERSON LOPEZ ARCHBOLD	64.44
274	Cédula de ciudadanía	43983233	PAOLA ANDREA GARCIA MUÑOZ	64.44
275	Cédula de ciudadanía	80040882	JOHN ALEXANDER PACHECO BAUTISTA	64.39
276	Cédula de ciudadanía	1047493024	CARLOS ALBERTO PUERTA TABORDA	64.37
277	Cédula de ciudadanía	14797749	FRANKLY FABIAN FUQUENE RIVERA	64.35
277	Cédula de ciudadanía	35536662	LEIDY VANESSA VASQUEZ BERNAL	64.35
277	Cédula de ciudadanía	63509846	CLAUDIA DALIDA BLANCO REYES	64.35
278	Cédula de ciudadanía	73205618	LUIS CARLOS LORDUY JIMENEZ	64.33



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 27 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
279	Cédula de ciudadanía	1093774623	ANDRES CAMILO MALDONADO MELO	64.28
280	Cédula de ciudadanía	1110491417	JESUS ANTONIO BARRETO ROJAS	64.19
280	Cédula de ciudadanía	1019060876	ANGELA VIVIANA BUITRAGO HERRERA	64.19
280	Cédula de ciudadanía	1018449546	TATIANA SOFIA ROJAS VEGA	64.19
280	Cédula de ciudadanía	79905743	CARLOS ALBERTO RIOS TABORDA	64.19
281	Cédula de ciudadanía	1086755383	JORGE HAMMER TELLO RAMOS	64.17
282	Cédula de ciudadanía	1099962183	MAURICIO JESUS AMELL MENCO	64.15
283	Cédula de ciudadanía	104302710	YONATHAN ACUÑA OLMOS	64.13
283	Cédula de ciudadanía	1093764777	LEIDY JOHANNA BLANCO RIVERA	64.13
283	Cédula de ciudadanía	1090427362	EDGAR GUSTAVO MIRANDA RUIZ	64.13
284	Cédula de ciudadanía	1010162142	JOHAN LEONARDO PAEZ ORTEGA	64.08
284	Cédula de ciudadanía	1115077836	HAYBER STIVEN SERNA COMETA	64.08
285	Cédula de ciudadanía	1026571802	FLAVIO LEONARDO MEJIA FUENTES	64.04
286	Cédula de ciudadanía	66926286	LORENA PARRA OBREGON	63.99
286	Cédula de ciudadanía	1098732831	CLARA LORENA FLOREZ GARCIA	63.99
287	Cédula de ciudadanía	1010223518	LAURA CATALINA RAMÍREZ SÁNCHEZ	63.97
288	Cédula de ciudadanía	7226662	JOSE LICINIO SANCHEZ GUTIERREZ	63.95
288	Cédula de ciudadanía	1037615147	DIEGO ALEJANDRO PEMBERTHY LOPERA	63.95
288	Cédula de ciudadanía	1116261350	YESSICA SAAVEDRA MEJIA	63.95
288	Cédula de ciudadanía	9770729	CRISTIAN COBO JIMENEZ	63.95
288	Cédula de ciudadanía	7708694	OSCAR FERNANDO HERNANDEZ HOYOS	63.95
288	Cédula de ciudadanía	1024482293	GERMAN ANDRES DURAN GARCIA	63.95
288	Cédula de ciudadanía	1020398432	JORGE LUIS GOMEZ CAMARGO	63.95
289	Cédula de ciudadanía	1032452499	AMANDA XIMENA MESA ESPITIA	63.84
289	Cédula de ciudadanía	1098781627	SANTIAGO PEREZ BELTRAN	63.84
290	Cédula de ciudadanía	1117545326	JESUS DAVID ISAZA CABRERA	63.82
291	Cédula de ciudadanía	80245750	WILLIAM AUGUSTO VERA RODRIGUEZ	63.79



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 28 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
291	Cédula de ciudadanía	1128276274	MONICA ALEJANDRA ARANGO URREA	63.79
291	Cédula de ciudadanía	23178939	NADIA ELENA PEREZ ROMERO	63.79
291	Cédula de ciudadanía	1036628896	MIGUEL DANILO PUERTA RINCON	63.79
291	Cédula de ciudadanía	41929296	SANDRA PATRICIA JIMENEZ SANCHEZ	63.79
291	Cédula de ciudadanía	1032388299	CARLOS FELIPE ESCOBAR RAMIREZ	63.79
291	Cédula de ciudadanía	38878963	PAOLA ZAAMARA HINCAPIE ESCOBAR	63.79
292	Cédula de ciudadanía	84084633	GULBIS DARIO DE ARMAS MENDOZA	63.77
292	Cédula de ciudadanía	1020808492	FELIPE ALEJANDRO BARRERA PEREZ	63.77
293	Cédula de ciudadanía	1075217350	FABIAN CORREA TRUJILLO	63.75
293	Cédula de ciudadanía	93452512	HUGO FERNEY TRIANA MONTES	63.75
293	Cédula de ciudadanía	1098653243	ESTIBAN RICARDO CUADROS	63.75
293	Cédula de ciudadanía	66865596	KARLA SOFIA OYOLA SOLARTE	63.75
293	Cédula de ciudadanía	28698549	SANDRA YINETH HERNANDEZ PEÑA	63.75
294	Cédula de ciudadanía	52169888	MARIA CRISTINA GOMEZ GOMEZ	63.73
294	Cédula de ciudadanía	1032357254	JUAN MIGUEL TORRES SALAZAR	63.73
295	Cédula de ciudadanía	1037586132	MATEO PATIÑO GIRALDO	63.64
295	Cédula de ciudadanía	1144082843	EMERSON RUIZ GIRON	63.64
295	Cédula de ciudadanía	91532523	HERNER EVELIO CARREÑO SANCHEZ	63.64
295	Cédula de ciudadanía	1144083573	MALCOM HUMBERTO CAMPAZ LONGA	63.64
296	Cédula de ciudadanía	79738425	JOSE DANIEL BARRERO CACERES	63.59
297	Cédula de ciudadanía	1020724424	ANA MARIA GARAY HERNANDEZ	63.57
297	Cédula de ciudadanía	1052980918	LOWER ARANGO ROMERO	63.57
298	Cédula de ciudadanía	11320004	EDWIN AVILA FERNANDEZ	63.55
298	Cédula de ciudadanía	41948554	ANDREA AGUILAR LONDOÑO	63.55
298	Cédula de ciudadanía	80412716	MARTIN ARMANDO VILLADA ARBELAEZ	63.55
298	Cédula de ciudadanía	79426348	RAUL ALFONSO POVEDA PENAGOS	63.55
298	Cédula de ciudadanía	45757212	YADIRA MARTINEZ CAMPO	63.55



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 29 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
298	Cédula de ciudadanía	79541602	ALEJANDRO BAHAMON CUENCA	63.55
299	Cédula de ciudadanía	94074539	JOSE JULIAN GONZALEZ ROJAS	63.53
300	Cédula de ciudadanía	1047452786	ANDRES ALFONSO OLAYA AGUILAR	63.48
300	Cédula de ciudadanía	1039468843	MARIA CAMILA RAMIREZ ARIAS	63.48
301	Cédula de ciudadanía	1140829681	MAYRA ALEJANDRA JIMENEZ CASTELLANOS	63.44
302	Cédula de ciudadanía	1053848364	ALEJANDRO ORTIZ JIMÉNEZ	63.42
303	Cédula de ciudadanía	12143948	FREDY BURGOS GALINDEZ	63.39
303	Cédula de ciudadanía	91507240	DIEGO FERNANDO SAMACÁ ALONSO	63.39
303	Cédula de ciudadanía	1144055972	DIEGO ALEJANDRO TAFUR VALENCIA	63.39
304	Cédula de ciudadanía	1069474674	ENRIQUE CARLOS MERCADO SUAREZ	63.37
304	Cédula de ciudadanía	1030572741	JULIÁN ARTURO MARÍN MÉNDEZ	63.37
305	Cédula de ciudadanía	63347256	SONIA ESPERANZA PABA GOMEZ	63.35
305	Cédula de ciudadanía	1098730261	LAURA JULIANA GUERRERO FAJARDO	63.35
306	Cédula de ciudadanía	98638586	EDWING FABIAN CAMPEON RAMIREZ	63.33
307	Cédula de ciudadanía	75089874	LEONARDO FRANCO PATIÑO	63.28
307	Cédula de ciudadanía	98663291	DIEGO FERNANDO MARTINEZ QUIROZ	63.28
308	Cédula de ciudadanía	1152452012	SEBASTIAN ECHEVERRI BAENA	63.24
309	Cédula de ciudadanía	1107104714	ANA CAMILA SEGURA SEGURA	63.19
309	Cédula de ciudadanía	66728948	DIANA BEATRIZ HERRERA LONDOÑO	63.19
309	Cédula de ciudadanía	1110485857	JEFFERSON DAVID MONTOYA GARCIA	63.19
309	Cédula de ciudadanía	1061713254	DIANA FERNANDA SOLANO DIAZ	63.19
310	Cédula de ciudadanía	1098774765	PABLO ANDRÉS CHACÓN LUNA	63.17
311	Cédula de ciudadanía	15812408	JOSE RUPERTO MEZA CASTILLO	63.15
311	Cédula de ciudadanía	21178346	DORA ELCY ESPITIA MURCIA	63.15
311	Cédula de ciudadanía	1116020234	MARLEN FABIOLA MEDINA FUENTES	63.15
312	Cédula de ciudadanía	1010214574	JUAN SEBASTIAN SOCOTA PARRA	63.08
312	Cédula de ciudadanía	1037263993	YAIR FERNANDO JARAMILLO LONDOÑO	63.08



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 30 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
313	Cédula de ciudadanía	1022358891	DANIEL ARLEY GOMEZ GONZALEZ	63.06
314	Cédula de ciudadanía	18515754	PEDRO ALEJANDRO FARFAN AMAYA	63.04
314	Cédula de ciudadanía	9297723	DAVID JOSE REVOLLO TORRES	63.04
314	Cédula de ciudadanía	80817384	JUAN ESTEBAN ROJAS VERA	63.04
315	Cédula de ciudadanía	16535236	RAÚL ALEJANDRO CÁRDENAS CASTILLO	63.02
316	Cédula de ciudadanía	80177178	JOHAN ANDRES MONTAÑO GRANADOS	62.99
316	Cédula de ciudadanía	79739346	YEISON ALEJANDRO SALAS CUESTAS	62.99
316	Cédula de ciudadanía	80031281	JAIVER TARACHE PIDACHE	62.99
316	Cédula de ciudadanía	28544956	PAOLA ANDREA MENDEZ HERRERA	62.99
317	Cédula de ciudadanía	1094902446	DIEGO ALEJANDRO ECHEVERRY TANGARIFE	62.97
318	Cédula de ciudadanía	1075665143	LEIDY CAROLINA CASALLAS RINCÓN	62.95
318	Cédula de ciudadanía	1026282969	DAVID RICARDO ROMERO ESPINOSA	62.95
318	Cédula de ciudadanía	1013605680	CAMILA ANDREA POLANCO SANTOS	62.95
318	Cédula de ciudadanía	1017232913	DAVID BADILLO PIÑA	62.95
319	Cédula de ciudadanía	52961067	PAULA XIMENA BAQUERO GUZMAN	62.88
319	Cédula de ciudadanía	1035227898	LAURA CECILIA MOLINA GARCIA	62.88
319	Cédula de ciudadanía	1130610182	JAIME ANDRES PEREA FRANCO	62.88
320	Cédula de ciudadanía	1152697604	ESTEBAN SUAREZ GONZALEZ	62.84
321	Cédula de ciudadanía	86081034	JOHN FERNANDO BENITEZ DIAZ	62.82
322	Cédula de ciudadanía	80243069	RONALD ANDRES CASTAÑO GUATAQUIRA	62.79
323	Cédula de ciudadanía	1098676337	ANDRES FELIPE RUEDA OVIEDO	62.77
324	Cédula de ciudadanía	1082985943	DANIEL JOSÉ MONTENEGRO CERVANTES	62.75
324	Cédula de ciudadanía	1098652839	CARLOS ANDRES BECARIA MURILLO	62.75
324	Cédula de ciudadanía	77097672	ELKIN ALFREDO PINTO DIAZ	62.75
324	Cédula de ciudadanía	60370325	HAYDEE GAZCA PEREZ	62.75
324	Cédula de ciudadanía	77176452	BLADIMIR ENRIQUE DURAN BOSSIO	62.75
324	Cédula de ciudadanía	1094913310	JUAN SEBASTIAN MANRIQUE ARIAS	62.75



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 31 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
324	Cédula de ciudadanía	59827223	MERCEDES PATRICIA ERASO VEGA	62.75
324	Cédula de ciudadanía	74170087	ELKIN BAYARDO QUINTERO AYALA	62.75
324	Cédula de ciudadanía	1117491378	SANDRA YULIETH HINCAPIE VARGAS	62.75
325	Cédula de ciudadanía	1035229498	JUAN CAMILO LONDOÑO DELGADO	62.68
326	Cédula de ciudadanía	1053819888	JOSE LUIS ROJAS RODRIGUEZ	62.64
327	Cédula de ciudadanía	1090494034	MARIA FERNANDA BUITRAGO DIAZ	62.62
328	Cédula de ciudadanía	1022383178	SERGIO ALEJANDRO CASTAÑEDA LOPEZ	62.59
328	Cédula de ciudadanía	24780323	ADRIANA CLEMENCIA GRAJALES LLANO	62.59
328	Cédula de ciudadanía	75062655	LUIS FERNANDO OROZCO MEDINA	62.59
329	Cédula de ciudadanía	66835406	GLADYS CONSUELO DELGADO DIAZ	62.55
329	Cédula de ciudadanía	1040320841	JUAN GABRIEL RODRIGUEZ CANO	62.55
329	Cédula de ciudadanía	1088342736	JORGE ENRIQUE PEREA COSSIO	62.55
330	Cédula de ciudadanía	83116648	BENSAIL RUBIANO HURTADO	62.53
331	Cédula de ciudadanía	1082965390	FREDY JOSÉ NÚÑEZ GONZÁLEZ	62.48
331	Cédula de ciudadanía	1022328635	JAVIER CAMILO AMADOR PERILLA	62.48
332	Cédula de ciudadanía	1116799335	GRECIA PAOLA NUÑEZ ROMERO	62.44
332	Cédula de ciudadanía	1052389740	LINA MARIA GONZALEZ MARTINEZ	62.44
332	Cédula de ciudadanía	1019061222	JHON JAIRO SÁNCHEZ LÓPEZ	62.44
332	Cédula de ciudadanía	1117510251	ISRAEL JAVIER GAITAN RAMOS	62.44
332	Cédula de ciudadanía	1049608984	LINA PAOLA AGUILAR AREVALO	62.44
332	Cédula de ciudadanía	1045732377	LUISA FERNANDA BORRERO LLERENA	62.44
333	Cédula de ciudadanía	6446160	CAMILO ERNESTO BARBOSA QUINTERO	62.39
333	Cédula de ciudadanía	1085292264	NELLY BRITHVANY MONTENEGRO CUCHALA	62.39
333	Cédula de ciudadanía	1032461987	DANIELA CATALINA CASTELLANOS QUIÑONES	62.39
334	Cédula de ciudadanía	1003928453	SAMUEL ASPRILLA VALENCIA	62.35
334	Cédula de ciudadanía	1065607985	KARINA JOHANA PABON MORA	62.35
335	Cédula de ciudadanía	1143941488	ANDERSON RIASCOS DAZA	62.33



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 32 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
336	Cédula de ciudadanía	1075213834	MARIO ALEJANDRO VANEGAS SOSA	62.24
337	Cédula de ciudadanía	1140822154	CARLOS GUSTAVO REY M'CAUSLAND	62.19
337	Cédula de ciudadanía	1136886088	PABLO DANIEL LOPEZ BALLESTEROS	62.19
337	Cédula de ciudadanía	1045079286	JUAN CAMILO BLANDÓN ESPINOSA	62.19
337	Cédula de ciudadanía	93406909	SIMON EDUARDO RENGIFO COLLAZOS	62.19
337	Cédula de ciudadanía	1098769183	JUAN SEBASTIÁN RAMÍREZ PINZÓN	62.19
337	Cédula de ciudadanía	24869726	CLAUDIA NANCY ARIAS ARISTIZABAL	62.19
338	Cédula de ciudadanía	7721987	DIEGO MAURICIO ORTIZ RUJANA	62.15
339	Cédula de ciudadanía	1085312078	DIANA CAROLINA SANTACRUZ GUERRERO	62.13
339	Cédula de ciudadanía	72019092	JAIR ANDRÉS CANTILLO PACHECO	62.13
339	Cédula de ciudadanía	1098708582	CAMILO ORLANDO PRIETO GOMEZ	62.13
340	Cédula de ciudadanía	1143844256	LAURA MARCELA ADARVE OSPINA	62.04
341	Cédula de ciudadanía	1017256267	ANA ISABEL TAMAYO PALACIO	62.02
342	Cédula de ciudadanía	1043018336	HECTOR MARIO SULBARAN ALVAREZ	61.99
343	Cédula de ciudadanía	1049637413	CAMILO ANDRÉS HERNÁNDEZ AUNTA	61.97
343	Cédula de ciudadanía	1014212647	NELSON DAVID GOMEZ ALVAREZ	61.97
344	Cédula de ciudadanía	17668367	HERMES MOLINA JIMENEZ	61.95
344	Cédula de ciudadanía	80800200	GILBERT NIÑO RUBIO	61.95
344	Cédula de ciudadanía	1057589451	ERIKA JULIANA ALVARADO AFRICANO	61.95
344	Cédula de ciudadanía	46453072	MERCI YOLIMA CEPEDA ESPINEL	61.95
344	Cédula de ciudadanía	1099371281	MARGARETH JULIETH MACIAS RIOS	61.95
344	Cédula de ciudadanía	1026273751	CATHERINE ALEJANDRA ARDILA SÁNCHEZ	61.95
345	Cédula de ciudadanía	1085274759	YURI DANIELA SALAZAR LUNA	61.93
346	Cédula de ciudadanía	86050704	JOSE MEDARDO SALGADO DUARTE	61.84
346	Cédula de ciudadanía	66949894	AURA MARITZA SILVA BARREIRO	61.84
346	Cédula de ciudadanía	1091656640	CARLOS HANNER GONZALEZ AREVALO	61.84
347	Cédula de ciudadanía	1017228232	WENDY MARCELA DOMINGUEZ RODRIGUEZ	61.82



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 33 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
348	Cédula de ciudadanía	70576345	ANDRES AVELINO ZULETA ZAPATA	61.79
348	Cédula de ciudadanía	1022383984	YESICA LORENA CUELLAR MENDEZ	61.79
348	Cédula de ciudadanía	1087418021	BRAYAN FRANCISCO URBANO BASTIDAS	61.79
348	Cédula de ciudadanía	11447091	FRANCISCO ALEJANDRO ALMANZA ALFONSO	61.79
349	Cédula de ciudadanía	3140494	FREDY GARZON CASTRO	61.75
349	Cédula de ciudadanía	36303570	KELLY JOHANNA IBAGON MORERA	61.75
350	Cédula de ciudadanía	1082961786	SHIRLY VANESSA SILVA MAESTRE	61.64
350	Cédula de ciudadanía	1098683682	MAIRA PATRICIA PACHECO GONZALEZ	61.64
350	Cédula de ciudadanía	73008390	EDGAR MANUEL ZUÑIGA ALZAMORA	61.64
351	Cédula de ciudadanía	52854278	JOHANNA MABEL MENDEZ MORENO	61.59
351	Cédula de ciudadanía	1037630603	MARYURY LISETH MIRA HERNANDEZ	61.59
352	Cédula de ciudadanía	1098698557	DIANA MARCELA GARCIA CABEZA	61.55
352	Cédula de ciudadanía	1061760849	KAREN LISETTE ROMO MUÑOZ	61.55
353	Cédula de ciudadanía	94496045	ALEX RODRIGO COLL	61.48
353	Cédula de ciudadanía	1094269873	ANGELA YULIETH BEDOYA VELASCO	61.48
353	Cédula de ciudadanía	1082991273	ISRAEL ANTONIO ORDOÑEZ RAMOS	61.48
354	Cédula de ciudadanía	1053824937	ANDRES FELIPE CHICA ALZATE	61.44
355	Cédula de ciudadanía	1018452965	LUIS MIGUEL ROMERO RIOS	61.42
355	Cédula de ciudadanía	1110562297	SANTIAGO ROJAS CASTELBLANCO	61.42
355	Cédula de ciudadanía	1152215988	JUAN PABLO MONSALVE MARÍN	61.42
356	Cédula de ciudadanía	1018475246	KAREN ELIANA BLANCO GARCÉS	61.39
357	Cédula de ciudadanía	1117497857	KAREN LORENA RAMIREZ RODRIGUEZ	61.35
357	Cédula de ciudadanía	5820425	JOSE YOVANNY LOZANO PEREZ	61.35
357	Cédula de ciudadanía	71797359	JOHN FREDY VELEZ CANO	61.35
358	Cédula de ciudadanía	15370222	MAURICIO GIL MESA	61.24
359	Cédula de ciudadanía	94487769	ALEX GIOVANNI VALDES VALDERRAMA	61.19
359	Cédula de ciudadanía	1018473545	CAMILO CASTILLO NÚÑEZ	61.19



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 34 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
360	Cédula de ciudadanía	1061731927	MARIO ANDRES ORTEGA LASSO	61.15
360	Cédula de ciudadanía	1085327662	KAROL JULIANA ORTEGA KIROZ	61.15
360	Cédula de ciudadanía	1144162073	MARIA CECILIA FERNANDEZ NOGUERA	61.15
360	Cédula de ciudadanía	79986278	JULIO CESAR CHAPARRO RODRIGUEZ	61.15
360	Cédula de ciudadanía	7186916	JOHAN FERNANDO QUINTERO RANGEL	61.15
361	Cédula de ciudadanía	1022401831	SERGIO ANDRÉS LAVERDE HERRERA	61.08
361	Cédula de ciudadanía	1110542589	BRIGITH VANESSA CRUZ PRIETO	61.08
361	Cédula de ciudadanía	1118535554	YEIMY LORENA CUENTAS PERALTA	61.08
362	Cédula de ciudadanía	1014250004	LEILA LICETH CASTELLANOS SEGURA	60.99
363	Cédula de ciudadanía	1045683080	HABIB AGUILAR JAIME	60.97
364	Cédula de ciudadanía	39695765	MARTHA CECILIA RODRIGUEZ BERNAL	60.95
364	Cédula de ciudadanía	1118853145	JOSE RAMON DUARTE FRAGOZO	60.95
364	Cédula de ciudadanía	1010183217	REYNALDO NICOLAS FRANCO CORTES	60.95
364	Cédula de ciudadanía	1083916720	JULIAN BARRERA NUÑEZ	60.95
364	Cédula de ciudadanía	45715785	MARY CRUZ COGOLLO MORENO	60.95
364	Cédula de ciudadanía	1143836343	VIVIANA LASSO GÁMEZ	60.95
365	Cédula de ciudadanía	1061718331	MARTIN JAVIER MONTENEGRO CANENCIO	60.88
365	Cédula de ciudadanía	1022422581	LORENA YICELY SANABRIA ROMERO	60.88
366	Cédula de ciudadanía	1082971498	JHON ANDERSON NARVAEZ TRIANA	60.84
367	Cédula de ciudadanía	71293945	ANDERSON MUNERA BEDOYA	60.79
368	Cédula de ciudadanía	1118537665	LUIS EDUARDO GONZALEZ DIAZ	60.75
368	Cédula de ciudadanía	1077866551	NINI JOHANA VELEZ MUÑOZ	60.75
368	Cédula de ciudadanía	1098765752	SILVIA NATALIA MANTILLA BLANCO	60.75
368	Cédula de ciudadanía	32288206	FLOR ALBA DURANGO TORRES	60.75
368	Cédula de ciudadanía	1122651571	SEBASTIAN CARDENAS AVILA	60.75
368	Cédula de ciudadanía	1098738587	CARLOS RAFAEL ZAPATA VASQUEZ	60.75
369	Cédula de ciudadanía	1102857761	YAMITH DEL CRISTO RACEDO CUADRO	60.64



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 35 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
370	Cédula de ciudadanía	43576682	GLORIA PATRICIA MAZO GOMEZ	60.59
370	Cédula de ciudadanía	1052403241	LUIS DAVID ALBARRACIN GUIO	60.59
370	Cédula de ciudadanía	1098715508	YELTSIN JOSEPH ARIZA RUÍZ	60.59
371	Cédula de ciudadanía	52964406	DRIANA ISABEL DAZA GUERRA	60.53
371	Cédula de ciudadanía	1032406664	PEDRO JAVIER TARQUINO RINCÓN	60.53
372	Cédula de ciudadanía	1013638747	MARÍA ISABEL MELENDEZ SALAMANCA	60.44
372	Cédula de ciudadanía	16936834	ANDRES FELIPE ESCOBAR RAMIREZ	60.44
372	Cédula de ciudadanía	1110534679	ANDRES FELIPE TINOCO ORTIZ	60.44
373	Cédula de ciudadanía	18495564	CESAR AUGUSTO ARAGON LEON	60.39
373	Cédula de ciudadanía	10004249	SERGIO PEREZ CORRALES	60.39
373	Cédula de ciudadanía	18533332	GERMAN DARIO GAVIRIA MAFLA	60.39
374	Cédula de ciudadanía	1031154959	JAIRO ALONSO TORRES SUAREZ	60.35
374	Cédula de ciudadanía	52120358	NOHORA ISABEL ORJUELA SANABRIA	60.35
374	Cédula de ciudadanía	1085936493	SONIA VANESSA BRAVO CAICEDO	60.35
374	Cédula de ciudadanía	46670601	LIBIA MARCELA GONZÁLEZ CORREDOR	60.35
374	Cédula de ciudadanía	1093742810	RODDY HERNEY ESTUPIÑAN RAMIREZ	60.35
374	Cédula de ciudadanía	1020812252	FERNANDO JIMENEZ REY	60.35
375	Cédula de ciudadanía	1113039091	JESSICA ANDREA MESSA POVEDA	60.33
376	Cédula de ciudadanía	1030633577	ZULAY NAYIBE LOPEZ CUBILLOS	60.28
377	Cédula de ciudadanía	1108206218	ÓMAR ALEXÁNDER CASTELLANOS	60.26
378	Cédula de ciudadanía	1065623523	LUIS AURELIO BARRAGÁN CARABALLO	60.19
378	Cédula de ciudadanía	1075288293	DIEGO ALEJANDRO CASTAÑO RODRIGUEZ	60.19
378	Cédula de ciudadanía	1053806084	JAIME ANDRÉS ZULUAGA CASTAÑO	60.19
378	Cédula de ciudadanía	55065866	DIANA PATRICIA SOLORZANO LASSO	60.19
379	Cédula de ciudadanía	1061218983	ANGELA KARINA TRULLO GUTIERREZ	60.17
380	Cédula de ciudadanía	7722291	KRISTHIAN JOSE TOLEDO SANCHEZ	60.15
380	Cédula de ciudadanía	63369752	CLAUDIA ROCIO PINTO SIERRA	60.15



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 36 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
381	Cédula de ciudadanía	1085318629	MANUEL ALEJANDRO QUINTERO PEREIRA	60.13
381	Cédula de ciudadanía	1121827127	GERMAN FELIPE HERRERA LUQUE	60.13
382	Cédula de ciudadanía	1032494233	OMAR DAVID PAEZ CRUZ	60.06
383	Cédula de ciudadanía	1090458935	SERGIO ANDRES GUERRERO DAVILA	60.04
383	Cédula de ciudadanía	1020801925	PAULA ANDREA TORRES ORTIZ	60.04
383	Cédula de ciudadanía	1014252439	ANDRES FELIPE BUITRAGO GAITAN	60.04
384	Cédula de ciudadanía	1152686716	ANDREA CATALINA RIOS QUINTERO	59.99
384	Cédula de ciudadanía	1110556567	PAULA ALEJANDRA JIMENEZ VERGARA	59.99
385	Cédula de ciudadanía	1083432264	RICARDO JAVIER DEDE RAMOS	59.95
385	Cédula de ciudadanía	1018464289	JOSÉ LUIS RODRIGUEZ CALDERÓN	59.95
386	Cédula de ciudadanía	1033759790	WILLIAM RICARDO RODRÍGUEZ BELTRÁN	59.84
386	Cédula de ciudadanía	8726170	JUAN DE JESUS ALTAMIRANDA VARGAS	59.84
387	Cédula de ciudadanía	1033655278	SEBASTIAN ZAPATA RUIZ	59.82
388	Cédula de ciudadanía	1094247521	MIGUEL ARTURO PRIETO RAMIREZ	59.79
389	Cédula de ciudadanía	24042387	ALBA LUCIA MOSQUERA CUEVAS	59.75
390	Cédula de ciudadanía	1085313591	CARLOS HERNANDO CANSIMANCI ROSERO	59.68
391	Cédula de ciudadanía	1022397448	WILSON STEVEN MARTÍNEZ RAMOS	59.64
391	Cédula de ciudadanía	1036665672	ALEJANDRA GAVIRIA TOBÓN	59.64
391	Cédula de ciudadanía	88281993	RODNEY BAYONA JAIME	59.64
391	Cédula de ciudadanía	14605413	JULIO ANDRES ROSERO PEÑA	59.64
392	Cédula de ciudadanía	1032475882	CÉSAR AUGUSTO GAITÁN PEÑALOZA	59.59
393	Cédula de ciudadanía	1077855763	ALVARO JAVIER ESQUIVEL VARGAS	59.55
393	Cédula de ciudadanía	6162613	JHONATANG CAMPAZ PRECIADO	59.55
393	Cédula de ciudadanía	76324164	LEYDER FIGUEROA OJEDA	59.55
394	Cédula de ciudadanía	1118567376	NATALIA ANDREA BARRERA AVILA	59.48
394	Cédula de ciudadanía	1098762774	MARÍA CAMILA MARIÑO CARREÑO	59.48
395	Cédula de ciudadanía	1053843787	RAFAEL DAVID DOMINGUEZ HENAO	59.44



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 37 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
396	Cédula de ciudadanía	1061686938	VICTOR DANIEL MURILLO NARVAEZ	59.39
396	Cédula de ciudadanía	1010230405	ERNESTO ROJAS ROMERO	59.39
396	Cédula de ciudadanía	71332963	OMAR ALBERTO ESTRADA VALENCIA	59.39
397	Cédula de ciudadanía	1085281194	CATALINA OSSA PERAFAN	59.37
398	Cédula de ciudadanía	1045698062	BRAYNNER JOSE OROZCO SANTOS	59.35
398	Cédula de ciudadanía	98541726	FREDY ALBERTO ARROYAVE ZAPATA	59.35
398	Cédula de ciudadanía	1075236497	JHON ALEXANDER QUIJANO ROMERO	59.35
399	Cédula de ciudadanía	1094961855	JHOAN SEBASTIAN ARISTIZABAL HERNANDEZ	59.33
400	Cédula de ciudadanía	1085305425	MARIO ANDRES GUERRERO INSUASTY	59.24
400	Cédula de ciudadanía	1121951360	LAURA SOFIA ANDRADE SUAZA	59.24
400	Cédula de ciudadanía	13871623	GIOVANNI CHIA VERA	59.24
401	Cédula de ciudadanía	1121923758	DAVID ALEJANDRO BARRETO HERNANDEZ	59.19
402	Cédula de ciudadanía	1098753398	LAURA ISABEL REYES NAVARRO	59.17
402	Cédula de ciudadanía	1110516764	ANDRES FELIPE SARAY GALLEG0	59.17
403	Cédula de ciudadanía	1076823017	WILMER MORENO SANCHEZ	59.15
403	Cédula de ciudadanía	1090471280	CESAR ALEJANDRO GONZALEZ RIVERA	59.15
404	Cédula de ciudadanía	1065837133	JOSE ANTONIO ARAUJO PITRE	59.13
405	Cédula de ciudadanía	79326887	LUIS ALEJANDRO OSORIO TORRES	59.08
406	Cédula de ciudadanía	80124203	OSCAR GABRIEL MOJICA GOMEZ	59.04
406	Cédula de ciudadanía	1061790145	ESTEBAN GUZMÁN VALENCIA	59.04
407	Cédula de ciudadanía	15923310	DIEGO FERNANDO CATAÑO BETANCUR	58.97
408	Cédula de ciudadanía	11800732	ADALBERTO CORDOBA BERRIO	58.95
408	Cédula de ciudadanía	1018482949	CRISTIAN JAVIER ANGULO LEÓN	58.95
408	Cédula de ciudadanía	1077449515	DIEGO ARMANDO VALENCIA MATALLANA	58.95
408	Cédula de ciudadanía	4512518	JULIAN DIAZ LOPEZ	58.95
408	Cédula de ciudadanía	1117527418	YESSICA LORENA GUTIÉRREZ HORTUA	58.95
408	Cédula de ciudadanía	1130612456	ALVARO JOSE RUIZ SUAREZ	58.95



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 38 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
409	Cédula de ciudadanía	1101691663	MARIA LUCERO MORENO AGUDELO	58.88
409	Cédula de ciudadanía	1018487507	SANTIAGO ANTONIO PRIETO MORALES	58.88
410	Cédula de ciudadanía	1047479910	EDUARDO JOSÉ CASTILLA RODRÍGUEZ	58.84
411	Cédula de ciudadanía	1118846506	YANELIS LISETH MENGUAL MEJÍA	58.79
411	Cédula de ciudadanía	91529303	JOSE ELIECER VILLAMIZAR MENDOZA	58.79
412	Cédula de ciudadanía	1082992422	MARIO ANDRES OLIVEROS GOMEZ	58.75
412	Cédula de ciudadanía	37440870	SILVIA ANDREA CLAVIJO CACERES	58.75
413	Cédula de ciudadanía	1090451114	SERGIO ANDRÉS RANGEL BALLESTEROS	58.73
414	Cédula de ciudadanía	1110514960	EDWIN ANDRES RODRIGUEZ GUZMAN	58.64
415	Cédula de ciudadanía	1002377036	CENIA MARMOL OSPINO	58.62
416	Cédula de ciudadanía	1143388373	DANIELA RUIZ RUEDA	58.59
416	Cédula de ciudadanía	80767347	JONATHAN LOPEZ CASTRO	58.59
416	Cédula de ciudadanía	1065625567	JESUS DAVID DAZA SALGADO	58.59
417	Cédula de ciudadanía	1081926512	LEONARDO DAVID GARCIA HERNANDEZ	58.55
417	Cédula de ciudadanía	1061807120	LUIS ENRIQUE PIAMBA JIMENEZ	58.55
418	Cédula de ciudadanía	1110462560	EDWIN ANDRES SOTO RAMOS	58.44
419	Cédula de ciudadanía	1030580386	JENNYFFER GAMBOA MEDINA	58.39
419	Cédula de ciudadanía	1018460800	LAURA DANIELA GONZALEZ LUGO	58.39
419	Cédula de ciudadanía	1095826226	LAURA NATHALIA NUÑEZ VILLAMIZAR	58.39
419	Cédula de ciudadanía	1121881538	DANIEL DAVID TERREROS GONZALEZ	58.39
420	Cédula de ciudadanía	38656224	ANGÉLICA PATRICIA CELIS OSSA	58.35
420	Cédula de ciudadanía	1144078158	JUAN MANUEL MARTINEZ SAAVEDRA	58.35
420	Cédula de ciudadanía	80854396	ARCADIO ALDANA GONZALEZ	58.35
421	Cédula de ciudadanía	93417976	RODRIGO QUITIAN NIETO	58.33
422	Cédula de ciudadanía	1121819658	KATHERINE MARTINEZ HEREDIA	58.28
423	Cédula de ciudadanía	1049637312	JUAN SEBASTIAN ROIS BUITRAGO	58.24
423	Cédula de ciudadanía	1117543423	YEFERSON CHAVARRO SANTAMARIA	58.24



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 39 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
424	Cédula de ciudadanía	1004189470	JUAN GABRIEL CERÓN GONZÁLEZ	58.19
425	Cédula de ciudadanía	72018860	JOSE LUIS CHIQUILLO MORALES	58.17
426	Cédula de ciudadanía	1075303923	CESAR DAVID MURCIA DURAN	58.15
427	Cédula de ciudadanía	1085319912	SEBASTIAN DAVID ESPAÑA PATIÑO	58.13
428	Cédula de ciudadanía	1088324872	MARÍA CAMILA RAMÍREZ HERNÁNDEZ	57.99
428	Cédula de ciudadanía	1075261509	KELLY TATIANA OCAMPO VARGAS	57.99
429	Cédula de ciudadanía	52080018	MARIA MARLENY OSPINA GUTIERREZ	57.95
430	Cédula de ciudadanía	1098707177	JUAN SEBASTIÁN MARTÍNEZ LÓPEZ	57.93
430	Cédula de ciudadanía	1075291430	MONICA ISABEL OCHOA VALENCIA	57.93
431	Cédula de ciudadanía	1019109825	FABIO ALEJANDRO GÓMEZ PINEDO	57.88
432	Cédula de ciudadanía	1098743933	LINA FERNANDA VIVEROS EGAS	57.84
433	Cédula de ciudadanía	88309175	MAURO GERALDO HERNANDEZ GOMEZ	57.82
434	Cédula de ciudadanía	1049609963	FERNANDO ALONSO ROA DIAZ	57.79
435	Cédula de ciudadanía	14012597	OSCAR ALBERTO QUINTERO HORTA	57.75
436	Cédula de ciudadanía	94072458	ERLIN CHARRIA GARCIA	57.68
437	Cédula de ciudadanía	1049639322	KAREN LORENA GONZALEZ VARGAS	57.64
438	Cédula de ciudadanía	59311088	ALEXIS ANDREA MORA TORRES	57.59
439	Cédula de ciudadanía	28684249	MARTHA ESMERALDA TORRES BUENAVENTURA	57.55
439	Cédula de ciudadanía	1053825770	MATEO CIFUENTES SOLANO	57.55
440	Cédula de ciudadanía	1047477556	LUIS EDUARDO CABARCAS HERNÁNDEZ	57.53
441	Cédula de ciudadanía	91529918	OSCAR JULIAN HERNANDEZ QUIJANO	57.44
442	Cédula de ciudadanía	7144192	WILMER ARIEL ECHAVARRIA PARDO	57.37
442	Cédula de ciudadanía	1098761598	LEIDY LUCERO DAVILA GOMEZ	57.37
442	Cédula de ciudadanía	1022409683	CARLOS JESUS ALBERTO CASTELLANOS HERNANDEZ	57.37
443	Cédula de ciudadanía	1075292641	HECTOR FABIAN RUIZ AVENDAÑO	57.35
443	Cédula de ciudadanía	1032443725	JULIAN JAVIER PARDO BOLIVAR	57.35
443	Cédula de ciudadanía	1098761964	JOHAN IGNACIO VARGAS HERNANDEZ	57.35



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 40 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
444	Cédula de ciudadanía	1082989703	YESICA PAOLA ESCAMILLA GUZMAN	57.28
444	Cédula de ciudadanía	26630681	CIELO MARIA SUAREZ CUELLAR	57.28
445	Cédula de ciudadanía	1129525261	WILSON JUNIOR ARIZA JARAMILLO	57.24
446	Cédula de ciudadanía	1110552274	ANDRES FELIPE VALOIS OVIEDO	57.19
446	Cédula de ciudadanía	94475147	LUIS MAURICIO QUINTERO GUTIERREZ	57.19
447	Cédula de ciudadanía	1117545426	ANDREA LEYTON RAMOS	57.15
447	Cédula de ciudadanía	1036668586	JILSON ESTIVIN LARGACHA MENA	57.15
447	Cédula de ciudadanía	1024551425	JORGE EMILIO GAITAN BUITRAGO	57.15
448	Cédula de ciudadanía	80242367	DANIEL ALEJANDRO GOYENECHÉ MONTENEGRO	57.08
449	Cédula de ciudadanía	1085307134	HEINER FERNANDO BENAVIDES TREJO	57.04
449	Cédula de ciudadanía	1030599174	SEBASTIAN DAVID SANTACRUZ MOGOLLON	57.04
450	Cédula de ciudadanía	1095812863	JUAN PABLO RIOS TOBON	56.95
451	Cédula de ciudadanía	1053847658	JUAN MANUEL ZULUAGA OROZCO	56.75
451	Cédula de ciudadanía	1067948500	MARTHA JOHANNA BARBOSA MEDINA	56.75
451	Cédula de ciudadanía	1045021253	JUAN ESTEBAN ATEHORTUA RIOS	56.75
451	Cédula de ciudadanía	1098758162	ERIKA TATIANA LÓPEZ VÁSQUEZ	56.75
452	Cédula de ciudadanía	1144084288	ANA MARIA GARCIA BUITRAGO	56.73
453	Cédula de ciudadanía	1118299362	LUIS CARLOS JIMENEZ BARAHONA	56.68
454	Cédula de ciudadanía	1019113582	PAULA ANDREA RODRÍGUEZ OLMOS	56.62
454	Cédula de ciudadanía	11446154	JAVIER RICARDO LEON RAMIREZ	56.62
455	Cédula de ciudadanía	1032473471	MÓNICA BAQUERO CASTELBLANCO	56.59
455	Cédula de ciudadanía	1090403612	SHAMIR EDUARDO SANTOS FLOREZ	56.59
455	Cédula de ciudadanía	1085267110	CARLOS FABIÁN GALLARDO DEL CASTILLO	56.59
455	Cédula de ciudadanía	1121848099	ANGELY YISED GUZMAN GAMBA	56.59
456	Cédula de ciudadanía	1032386925	FELIPE ANDRES CHAVES BUSTOS	56.55
456	Cédula de ciudadanía	1128402390	PABLO OSORIO MONTOYA	56.55
457	Cédula de ciudadanía	1022944630	DIEGO FERNANDO MONTOYA REINA	56.48



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 41 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
458	Cédula de ciudadanía	1014257704	ROBINSON ORLANDO BARACALDO PAEZ	56.44
458	Cédula de ciudadanía	1098726547	ANGELY ANDREA GUERRERO LIZCANO	56.44
459	Cédula de ciudadanía	1121887470	OSCAR JOSE JAIMES VALBUENA	56.39
459	Cédula de ciudadanía	93410741	NESTOR GEOVANNY LOZADA AGUILAR	56.39
460	Cédula de ciudadanía	1101693069	JACKZULY YANNYTH RUEDA CARDOZO	56.35
460	Cédula de ciudadanía	1110463476	YASBLEIDY MERCEDES OCHOA PINZON	56.35
461	Cédula de ciudadanía	1045523070	DOMINGA YULITZA MORENO PALACIOS	56.28
462	Cédula de ciudadanía	1045426794	FABIO ALBERTO MAZO CARDONA	56.24
463	Cédula de ciudadanía	1087026797	WILLIAM FERNANDO LOPEZ SANTANDER	56.08
463	Cédula de ciudadanía	1010202766	LEYLA FERNANDA RIVEROS BOJACA	56.08
464	Cédula de ciudadanía	14702827	EDGAR LEANDRO LÓPEZ	56.04
464	Cédula de ciudadanía	1026274909	MONICA ROCIO RAMIREZ CORTES	56.04
465	Cédula de ciudadanía	94414516	MARIO GERMAN HERRERA GIRON	55.99
465	Cédula de ciudadanía	1101694232	MARIA CAMILA VILLARREAL ACEVEDO	55.99
465	Cédula de ciudadanía	1015424277	YEISON ANDRES RAMIREZ ARIAS	55.99
466	Cédula de ciudadanía	1090414796	CARLOS FERNEY CABANILLA ALARCON	55.95
467	Cédula de ciudadanía	1049632151	IVAN ANDRES MEDINA MARTINEZ	55.93
467	Cédula de ciudadanía	34326468	AIDA MILENA GRIJALBA PINO	55.93
468	Cédula de ciudadanía	1010233479	LINA MARIA SIERRA GUTIERREZ	55.88
468	Cédula de ciudadanía	1052400671	YEIMY YULIETH SALAMANCA MARTINEZ	55.88
469	Cédula de ciudadanía	1054564281	JUAN PABLO CARDONA ROJAS	55.84
469	Cédula de ciudadanía	1087958965	GERMAN DARIO INSUASTY INSUASTY	55.84
470	Cédula de ciudadanía	79893521	LUIS ALFONSO ZAMORA CAMACHO	55.79
470	Cédula de ciudadanía	1140878877	MARLEN ALVIS NUÑEZ	55.79
470	Cédula de ciudadanía	1110520432	AYDA NATALIA RIVERA LOAIZA	55.79
471	Cédula de ciudadanía	1047479970	RANDY SEBASTIAN SALCEDO SARMIENTO	55.53
472	Cédula de ciudadanía	1103118952	YANINA GUISELLA MERCADO ALVAREZ	55.44



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 42 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
473	Cédula de ciudadanía	98391702	MANUEL ANTONIO RIVERA ROSERO	55.39
473	Cédula de ciudadanía	30316781	EDNA LUCENA RUIZ GARCIA	55.39
474	Cédula de ciudadanía	87941129	PEDRO FELIPE TORRES ESTUPIÑAN	55.24
475	Cédula de ciudadanía	1010081548	ANA JULIA FLOREZ URRUTIA	55.19
476	Cédula de ciudadanía	13872673	LEONARDO QUIROGA JORDAN	55.04
477	Cédula de ciudadanía	1098797286	YULIANA VALENTINA JACOME DURAN	54.99
477	Cédula de ciudadanía	1032468285	ANGELA MARCELA MARTIN BEDOYA	54.99
478	Cédula de ciudadanía	9801807	MARIO ALONSO MUNARD GUEVARA	54.95
478	Cédula de ciudadanía	91109454	DANIEL FERNANDO SUAREZ RIVERO	54.95
478	Cédula de ciudadanía	1104703326	JEISSON ENRIQUE SANABRIA GUARNICA	54.95
479	Cédula de ciudadanía	1053850230	LAURA VICTORIA PEÑA VARGAS	54.75
480	Cédula de ciudadanía	1053852980	DANIEL FELIPE GARCÍA LONDOÑO	54.73
481	Cédula de ciudadanía	1113632894	EMIRSON ANDRES VASCO RINCON	54.55
481	Cédula de ciudadanía	1102811812	JOSE LUIS RODRIGUEZ MEDINA	54.55
482	Cédula de ciudadanía	1098799151	DIANA LUCIA DURAN PICO	54.53
483	Cédula de ciudadanía	1075305529	LAURA VALENTINA POLANCO ORTIZ	54.35
484	Cédula de ciudadanía	1121901314	SERGIO ASDRUBAL HERNANDEZ LAYTON	54.33
485	Cédula de ciudadanía	1113657063	CHRISTIAN MONTOYA ZAMBRANO	54.19
486	Cédula de ciudadanía	1077173750	YANIRY MORENO PALACIOS	54.15
487	Cédula de ciudadanía	1143379352	CRISTIAN OMAR CORTES ALVAREZ	54.08
488	Cédula de ciudadanía	1144156864	CARLOS ANDRES SINISTERRA SEGURA	53.84
488	Cédula de ciudadanía	1098775017	CHRISTIAN ANGEL RINCÓN	53.84
489	Cédula de ciudadanía	91529382	JULIAN ENRIQUE DUARTE SILVA	53.79
489	Cédula de ciudadanía	1110563669	CESAR ESTEBAN ARELLANO MURILLO	53.79
490	Cédula de ciudadanía	1113630445	JHON JAIRO ROSERO ROSERO	53.75
490	Cédula de ciudadanía	1086016459	FRANCISCO REIMUNDO SALAZAR GUSTIN	53.75
490	Cédula de ciudadanía	1065642404	RAY EMILIO BULDING SIMANCAS	53.75



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 43 de 46

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
491	Cédula de ciudadanía	1040323323	EDUART GÓMEZ GÓMEZ	53.68
492	Cédula de ciudadanía	13959055	JUAN CARLOS PINEDA BARBOSA	53.59
492	Cédula de ciudadanía	1110540965	CARLOS SANTOS GUERRERO	53.59
493	Cédula de ciudadanía	1116246009	JUAN GUILLERMO HERRERA QUIROGA	53.55
494	Cédula de ciudadanía	1103108649	DIEGO LEONARDO PEÑA MARTÍNEZ	53.39
495	Cédula de ciudadanía	35852125	GLADYS YADIRA RIVAS MOSQUERA	53.15
496	Cédula de ciudadanía	1110514132	JUAN CAMILO BARRERA PADILLA	53.08
496	Cédula de ciudadanía	1019064322	SHIRLEY PAOLA RIOS PIÑEROS	53.08
497	Cédula de ciudadanía	1064490543	MARCIAL ARAGON HERRERA	52.99
498	Cédula de ciudadanía	93388682	HENRY EDUARDO ORTIZ LOPEZ	52.95
499	Cédula de ciudadanía	1095511098	JHON SEBASTIAN GARCIA USEDA	52.88
499	Cédula de ciudadanía	78033089	FERNANDO JAVIER ESPITIA VEGA	52.88
500	Cédula de ciudadanía	8568233	MIGUEL JOSE HEREIRA ACUÑA	52.79
501	Cédula de ciudadanía	16833055	GUSTAVO ADOLFO CARDONA DUQUE	52.75
502	Cédula de ciudadanía	1093785257	ANGELO ESNAIDER VILLANUEVA CONTRERAS	52.64
503	Cédula de ciudadanía	1075262190	RAFAEL ALBERTO ROJAS MEDINA	51.95
504	Cédula de ciudadanía	1032413141	ELIANA BETZABETH HERRERA PEÑA	51.55
505	Cédula de ciudadanía	1026574839	OMAR DAVID AMAYA GARCÍA	51.19
506	Cédula de ciudadanía	1047375229	ENGELS ALLAM NARVAEZ GAVIRIA	49.79
507	Cédula de ciudadanía	1098769113	WILLIAM YESID GONZALEZ GOMEZ	48.95
508	Cédula de ciudadanía	1085316155	MANUEL ANDRÉS ERASO MISNAZA	43.33

ARTÍCULO SEGUNDO. De conformidad con el artículo 41 del Acuerdo No. 001 de 2023, en concordancia 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 en firme, 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 algunos de los siguientes hechos:

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.



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 44 de 46

4. Fue suplantado por otra persona para la presentación de alguna de las pruebas previstas en el concurso.
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. El resultado del estudio de seguridad sea negativo, conforme lo establece el artículo 39 del Decreto Ley 020 de 2014.
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 General de la Nación, 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.

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 se haya solicitado, salvo las ocasionadas por el resultado negativo del estudio de seguridad que se surtan al momento del nombramiento en período de prueba.

ARTÍCULO TERCERO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Acuerdo No. 001 de 2023, en concordancia con el inciso 4 del artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014, la Lista de Elegibles tendrá una vigencia de dos (2) años, solo para las vacantes ofertadas en el presente concurso de méritos.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de lo anterior, con la Lista de Elegibles conformada a través del presente acto administrativo, la Fiscalía General de la Nación solamente proveerá las vacantes del empleo ofertado en el presente Concurso de Méritos FGN 2022, en concordancia con lo establecido en el inciso 3º del artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014.

ARTÍCULO CUARTO. De conformidad con el artículo 46 del Acuerdo No. 001 de 2023, 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.

De conformidad con el parágrafo 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 retirar del servicio a los provisionales, tendrá en cuenta la condición de padre o madre cabeza de familia, de discapacidad y de pre-pensionados, en los términos de las normas de seguridad social vigentes.

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, en el área o dependencia



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 45 de 46

dentro de la estructura orgánica de la entidad, atendiendo a la ubicación de la vacante en el Grupo o Planta o Proceso o Subproceso en el cual fue identificado en la OPECE, con base en las necesidades del servicio.

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 QUINTO. Publicar el presente acto administrativo en la página Web de la Fiscalía General de la Nación y en el sitio web <https://sidca2.unilibre.edu.co>.

ARTÍCULO SEXTO. La presente Resolución rige a partir de su ejecutoria y contra la misma no procede ningún recurso, sin perjuicio de la solicitud facultativa y exclusiva de que trata el artículo segundo del presente Acto Administrativo.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los cinco (05) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024)

COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL

CARLOS ALBERTO SABOYÁ GONZÁLEZ
Presidente

Delegado en representación de la Dirección Ejecutiva

LEYLA ELOÍSA RIVERA PÉREZ
Subdirectora Nacional de Talento Humano

JAVIER MAURICIO DUQUE VÁSQUEZ
Representante principal de los Empleados



Continuación Resolución No. 0074 de 2024 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer ciento treinta y cuatro (134) vacantes definitivas del empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS, identificado con el código OPECE I-103-01-(134), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2022".

Página 46 de 46

OSCAR AUGUSTO TORO LUCENA
Representante principal de los Funcionarios

	NOMBRE	FECHA
Proyectó:	Martha Carolina Rojas Roa- Coordinadora Jurídica U.T Convocatoria FGN 2022	20/02/2024
Revisó:	Equipo SACCE	01/03/2024
Aprobó:	Comisión de la Carrera Especial de la FGN	05/03/2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		



Organización
de las Naciones Unidas
para la Educación,
la Ciencia y la Cultura

INSTITUTO
de
ESTADÍSTICA
de la UNESCO

CAMPOS DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN 2013 DE LA CINE (ISCED-F 2013)



Manual que acompaña la
Clasificación Internacional Normalizada de la Educación 2011

UNESCO

La Constitución de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) fue aprobada por 20 países en la Conferencia de Londres, en noviembre de 1945, y entró en vigor el 4 de noviembre de 1946. La Organización cuenta actualmente con 195 Estados Miembros y 8 Miembros Asociados.

El principal objetivo de la UNESCO es contribuir a la paz y la seguridad en el mundo promoviendo, mediante la educación, la ciencia, la cultura y la comunicación, la colaboración entre las naciones, a fin de asegurar el respeto universal de la justicia, el estado de derecho, los derechos humanos y las libertades fundamentales que la Carta de las Naciones Unidas reconoce a todos los pueblos del mundo sin distinción de raza, sexo, idioma o religión.

Para cumplir este mandato, la UNESCO desempeña cinco funciones principales: 1) estudios prospectivos sobre la educación, la ciencia, la cultura y la comunicación para el mundo del mañana; 2) el fomento, la transferencia y el intercambio del conocimiento mediante actividades de investigación, formación y educativas; 3) acciones normativas, para la preparación y aprobación de instrumentos internos y recomendaciones estatutarias; 4) conocimientos especializados que se transmiten a los Estados Miembros mediante cooperación técnica para que elaboren sus políticas y proyectos de desarrollo; y 5) el intercambio de información especializada.

La Sede de la UNESCO se encuentra en París, Francia.

Instituto de Estadística de la UNESCO

El Instituto de Estadística de la UNESCO (UIS) es la oficina de estadística de la UNESCO y es el depositario de la ONU en materia de estadísticas mundiales en los campos de la educación, la ciencia y la tecnología la cultura y la comunicación.

El UIS fue fundado en 1999. Se creó con el fin de mejorar el programa de estadística de la UNESCO, así como para desarrollar y suministrar estadísticas exactas, oportunas y políticamente relevantes, requeridas en un contexto actual cada vez más complejo y rápidamente cambiante.

La Sede del UIS se encuentra en Montreal, Canadá.

Publicado en 2014 por:

Instituto de Estadística de la UNESCO
C.P. 6128, Succursale Centre-Ville
Montréal, Québec H3C 3J7
Canada

Tel: (1 514) 343-6880

Correo electrónico: uis.publications@unesco.org

<http://www.uis.unesco.org>

©UNESCO-UIS 2014

ISBN 978-92-9189-157-3

Ref: UIS/2014/INS/4

DOI <http://dx.doi.org/10.15220/978-92-9189-157-3-sp>

Esta publicación está disponible en acceso abierto bajo la licencia Attribution-ShareAlike 3.0 IGO (CC-BY-SA 3.0 IGO) (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/igo/>). Al utilizar el contenido de la presente publicación, los usuarios aceptan las condiciones de utilización del Repositorio UNESCO de acceso abierto (www.unesco.org/open-access/terms-use-ccbysa-sp).

Los términos empleados en esta publicación y la presentación de los datos que en ella aparecen no implican toma alguna de posición de parte de la UNESCO en cuanto al estatuto jurídico de los países, territorios, ciudades o regiones ni respecto de sus autoridades, fronteras o límites.

Índice

	Página
1. Introducción	4
2. Objetivo de este manual	4
3. Unidades de clasificación	4
4. Alcance y estructura de la clasificación	5
5. Justificación de la clasificación	6
6. Aplicación de los criterios de clasificación: Algunos ejemplos.....	7
7. Programas interdisciplinarios y amplios.....	10
8. Codificación de otros casos difíciles	11
9. Agregados para el análisis y la publicación	13
10. Relación con la CINE 2011 y con otras clasificaciones	13
Anexo 1. Campos de educación y capacitación CINE	18

1. Introducción

1. La Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE) es un marco de referencia para recopilar, compilar y analizar estadísticas comparables a nivel internacional en el ámbito de la educación. La CINE forma parte de la familia internacional de Clasificaciones Económicas y Sociales de las Naciones Unidas y es una clasificación de referencia que permite ordenar los programas educativos y sus respectivas certificaciones por niveles de educación y campos de educación. Desarrollada por primera vez a mediados de la década de 1970 por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), la clasificación CINE fue revisada en dos ocasiones; la más reciente, en el año 2011. La clasificación CINE es producto de un acuerdo internacional y la Conferencia General de los Estados Miembros de la UNESCO la adoptó formalmente.
2. La última revisión, CINE 2011, se concentró principalmente en cambios a los niveles educativos de los programas (CINE-P) e introdujo, por primera vez, una clasificación de niveles de logro educativo sobre la base de certificaciones (CINE-A).
3. Durante el proceso de análisis que llevó a la revisión del año 2011, se decidió que los campos de la educación debían ser examinados en un proceso separado con el fin de establecer una clasificación independiente pero relacionada que podría ser actualizada siguiendo una frecuencia distinta, si fuera pertinente, de cualquier revisión futura de los niveles de educación y logro educativo. La clasificación de los niveles y campos seguirá siendo parte de la misma familia de clasificaciones. En consecuencia, se denominará a esta nueva clasificación como la clasificación CINE de campos de educación y capacitación (CINE-F).

2. Objetivo de este manual

4. La disponibilidad de una clasificación internacional común es solo el primer paso hacia la obtención de datos comparables. El segundo paso es garantizar una aplicación coherente de la clasificación a través de los distintos países. Por lo tanto, el objetivo de este manual es ofrecer directrices claras sobre cómo aplicar los Campos de Educación y Capacitación CINE. Esto se logra tanto al especificar una serie de criterios que se deben observar como al proporcionar listas de inclusiones y exclusiones para cada campo de educación y capacitación. La clasificación detallada de los Campos de Educación y Capacitación de la CINE se describe en el Anexo 1. La clasificación estará acompañada de una lista completa de las definiciones de cada campo, y con ejemplos de temas incluidos y excluidos en cada caso con el fin de ayudar a los países a definir los límites entre cada campo. El listado completo incluirá tanto una lista alfabética como numérica para que la referencia resulte más fácil

3. Unidades de clasificación

5. Las unidades básicas de clasificación de la CINE 2011 son los *programas educativos* y las respectivas *certificaciones*. Estas son las mismas unidades de clasificación en los Campos de Educación y Capacitación de la CINE (CINE-F).
 - a. Un programa educativo es una 'secuencia coherente de actividades educativas diseñadas y organizadas para lograr objetivos predeterminados de aprendizaje o para llevar a cabo un conjunto específico de tareas educativas a lo largo de un periodo sostenido de tiempo'. Las actividades educativas son 'actividades intencionadas que implican alguna modalidad de comunicación destinada a producir aprendizaje'.

- b. Una certificación es la ‘confirmación oficial de la conclusión de un programa educativo, que por lo general se oficializa mediante un documento. Los créditos concedidos por completar satisfactoriamente cursos individuales (por ejemplo: módulos o asignaturas) no se consideran certificaciones dentro de la CINE. En dichos casos, un número suficiente de créditos o asignaturas que sea equivalente en duración y/o cubra el currículo de un programa completo representaría una certificación.
6. *Los Campos de Educación y Capacitación de la CINE* clasifican a los programas de educación y las certificaciones que ellos otorgan por campos de estudio:
 - a. Un campo es la ‘esfera amplia, la rama o el área de contenido cubierto por un programa de educación o por una certificación’.
 7. Los campos de educación y capacitación, y los niveles de educación o logro educativo son variables de clasificación cruzada dentro de la CINE y, por lo tanto, son independientes la una de la otra. A diferencia de la clasificación original CINE (CINE 1976), los campos no se definen dentro de los niveles de educación. Esto se debe a que, aunque en algunos niveles de educación los programas y las certificaciones están únicamente disponibles en algunos campos de educación y capacitación, ello puede variar entre países o con el transcurso del tiempo. Por ejemplo, se ofrece formación docente o enfermería en diferentes niveles de la educación en distintos países. En los últimos años ha habido una tendencia a eliminar estos programas en los niveles más bajos de la educación y la formación para ser ascendidos a un nivel de CINE más alto.

4. Alcance y estructura de la clasificación

8. Esta clasificación ha sido diseñada principalmente para describir y categorizar los campos de educación y capacitación en los niveles secundario, postsecundario y terciario de la educación formal, tal como se definen en la CINE 2011, aunque se puede usar para la clasificación de los programas y certificaciones que se ofrecen en otros niveles. La clasificación también puede ser utilizada en otros contextos, por ejemplo, para clasificar el contenido de la educación no formal, la formación vocacional inicial y continua o el aprendizaje informal.
9. La revisión actual se basa en las versiones anteriores de la clasificación con el fin de garantizar la comparabilidad en el tiempo. Se ha diseñado como una jerarquía de tres niveles entre campos amplios (el nivel más alto), campos específicos (el segundo nivel) y los campos detallados (el tercer nivel), y utiliza un esquema de codificación de cuatro dígitos. Hay 11 campos amplios, 29 campos específicos y alrededor de 80 campos detallados de educación y capacitación.

Nivel	Categorías de campos	Número de campos
1 ^{er} nivel	Campo amplio	11
2 ^{do} nivel	Campo específico	29
3 ^{er} nivel	Campo detallado	≅80

10. Los campos detallados (el tercer nivel jerárquico de la clasificación) están destinados principalmente para su uso en el nivel terciario de la educación y para los programas de educación vocacional y capacitación, y las certificaciones, en los niveles secundarios y postsecundarios no terciarios. La clasificación puede utilizarse también para los programas y las certificaciones de educación general en los que haya una especialización de contenidos. No obstante, los programas de educación general y certificaciones que cubren una amplia gama de asignaturas con poca o ninguna especialización en un determinado campo o campos, normalmente se clasifican en el campo amplio 00 "Programas y certificaciones genéricos".
11. Aunque la clasificación se ha desarrollado con el propósito principal de compilar estadísticas educativas comparables a nivel internacional, también se puede utilizar en contextos nacionales, especialmente en los países que aún no han desarrollado sus propias clasificaciones nacionales estandarizadas de los campos de educación. Es probable que los países que deseen adoptar esta clasificación para uso nacional necesiten adaptar o ajustar ciertos grupos de campos para reflejar mejor la incidencia y/o el rango de los campos de educación disponibles en el país y para satisfacer las necesidades nacionales de presentación de informes acerca de este tipo de datos sobre educación. Los ajustes nacionales no deberían dificultar o imposibilitar la presentación de informes internacionales según los campos de educación y capacitación de la CINE. El objetivo principal de la clasificación CINE es facilitar la presentación de informes al menos al nivel de campos amplios.

5. Justificación de la clasificación

12. La clasificación de los campos de educación y capacitación sigue un enfoque de contenido temático. Este es el mismo método que se utiliza en las versiones anteriores de la CINE (1976, 1997 y 2011). Cuando el contenido está estrechamente relacionado, las asignaturas se agrupan para formar campos amplios, específicos y detallados de clasificación, sobre la base de la similitud de los contenidos temáticos. El objetivo es clasificar los programas de educación y sus respectivas certificaciones por campos de educación y capacitación sobre la base del contenido del programa y no según las características de los participantes previstos.
13. El **contenido temático principal** determina el campo de educación y capacitación en el que se debe clasificar un programa o una certificación. El contenido temático es el conocimiento fáctico, práctico y teórico impartido durante el programa y que se reconoce mediante la respectiva certificación. Este conocimiento se aplica a determinados tipos de problemas o para fines específicos que pueden ser de naturaleza abstracta (por ejemplo, filosofía), naturaleza práctica (por ejemplo, ingeniería) o de ambas naturalezas (por ejemplo, arquitectura). A efectos prácticos, el contenido temático principal de un programa o certificación se determina por el campo detallado en el que se cursa la mayor parte (más del 50%) o la parte claramente predominante de los créditos de aprendizaje o del tiempo de aprendizaje previsto para los alumnos. Para el cálculo, los créditos de aprendizaje deberán utilizarse donde estén disponibles. Si esta información no está disponible, deberá realizarse una evaluación aproximada del tiempo de aprendizaje previsto. El tiempo de aprendizaje incluye el tiempo invertido en exposiciones orales y seminarios, como también en laboratorios o proyectos especiales. El tiempo de estudio privado está excluido (ya que es difícil de medir y varía según los estudiantes). Los programas y las certificaciones se clasifican en el campo detallado que contiene su temática principal.

14. Cuando no haya suficiente información disponible para determinar la cuota relativa de créditos de aprendizaje o el tiempo de aprendizaje previsto, el programa o certificación deberá clasificarse en el primer campo mencionado en su título. Cuando no pueda identificarse una asignatura porque el programa o certificación cubre diversos campos detallados (e incluso campos amplios o específicos) sin que ninguno de los cuales sea dominante, el programa o certificación deberá clasificarse en una categoría interdisciplinaria. (Véase la sección 7 para más información).
15. Dos programas o certificaciones pertenecen al mismo campo si los contenidos principales estudiados son los mismos o son lo suficientemente similares. En el desarrollo de la estructura de la clasificación, se utilizaron los siguientes criterios **en orden de prioridad** para determinar el grado de similitud del contenido temático con el fin de clasificar los campos de educación y capacitación en campos amplios, específicos y detallados:
 - a. Contenido de conocimientos teóricos (es decir, las ideas y los conceptos involucrados y su uso en la explicación de los hechos y la predicción de los resultados).
 - b. Propósito del aprendizaje (es decir, el uso previsto de los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas).
 - c. Objetos de interés (es decir, los fenómenos, problemas o entidades que son objeto de estudio).
 - d. Métodos y técnicas (es decir, procedimientos para el aprendizaje y la aplicación de las habilidades y los conocimientos que se adquieren).
 - e. Herramientas y equipos (es decir, los instrumentos y herramientas que una persona aprende a usar o manejar)
16. Idealmente, la clasificación alcanzaría un “equilibrio” entre campos amplios a nivel internacional, lo que significa que en el mundo en su conjunto ningún campo amplio debería dominar. Por ejemplo, al contar el número de estudiantes o graduados de los programas educativos, no se espera que se concentren números desproporcionados en un campo amplio a detrimento de otros. Sin embargo, dadas las grandes diferencias en los sistemas educativos entre los países y también entre los niveles de educación, no es posible desarrollar una clasificación única que esté equilibrada para todos los países ni para todos los niveles de la educación.

6. Aplicación de los criterios de clasificación: Algunos ejemplos

17. Las categorías de campo amplio y específico en esta clasificación son similares a las definidas en la revisión anterior, la CINE 1997. Se encuentran en gran medida determinadas sobre la base de similitud del conocimiento teórico y la intención de aprendizaje y, en menor medida, por el objeto de interés del grupo de campos que cubren. Los campos detallados se diferencian en función de los métodos, técnicas, herramientas e instrumentos. El resto de esta sección describe algunos ejemplos de la aplicación de estos criterios, casos límite y dos excepciones específicas: programas vocacionales y certificaciones, y formación docente.

Similitud de contenido temático entre niveles de educación

18. Todos los programas educativos y certificaciones se asocian con una combinación de comprensión teórica, conocimiento fáctico y habilidades prácticas. Dos programas o certificaciones en distintos niveles de la educación pertenecen al mismo campo de educación y capacitación si cubren el mismo tipo de habilidades o conocimientos teóricos, fácticos y prácticos, incluso si el énfasis relativo que se otorga a cada uno es diferente. Por ejemplo, un

programa de fabricación de herramientas incluye parte de las matemáticas, conocimientos fácticos y de teoría de la ingeniería que se utilizan en ingeniería mecánica. Por lo tanto, la fabricación de herramientas y la ingeniería mecánica deben pertenecer al mismo campo de educación y capacitación (0715 "Mecánica y profesiones afines a la metalistería") a pesar de estar asociadas con diferentes niveles de educación o logro educativo.

Similitud de contenido temático dentro de los niveles de educación

19. Mientras que "Enfermería y partería" se clasifica como 0913, "Medicina" se clasifica como 0912. No obstante que se encuentran estrechamente relacionados, existen diferencias en el contenido temático, en especial en el propósito del aprendizaje (se espera que los médicos y enfermeras adquieran y apliquen distintos conocimientos, habilidades y competencias), los métodos y las técnicas e incluso en los instrumentos y los equipos. También existe un gran interés entre los usuarios de datos por poder diferenciar entre enfermeros y médicos. En algunos países, los médicos y los enfermeros estudian y obtienen sus certificaciones en los mismos niveles de educación. En estos casos, la diferenciación entre ellos se realiza más fácilmente a través de los campos que de los niveles de educación.

Casos límite

20. Los casos límite ocurren cuando un programa o certificación está estrechamente relacionado con dos campos distintos en la clasificación. Por ejemplo, los estudios de veterinaria tiene similitudes tanto con la medicina (especialmente los conocimientos teóricos, pero también en cuanto al propósito del aprendizaje) y la ganadería (los objetos de interés, los métodos y técnicas y las herramientas y equipos). Este último campo ha sido elegido para clasificar los estudios veterinarios con el fin de mantener la correspondencia con versiones anteriores de la CINE y las clasificaciones clave relacionadas, es decir, los campos de Ciencia y la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas (CIIU), y también para preservar un campo amplio dedicado a la Salud y Bienestar (Humano), que es importante para el análisis de las políticas nacionales.
21. Otro ejemplo es la asistencia. La asistencia médica ha sido clasificada en el campo específico 091 "Salud" y la asistencia no médica en el campo específico 092 "Bienestar" con el argumento de que los conocimientos teóricos necesarios para los dos campos son muy distintos.

Programas genéricos

22. Los programas genéricos que cubren una gama de contenidos tales como idiomas y literatura, ciencias sociales y naturales, matemáticas, artes y/o la educación física se deben clasificar en 0011 "programas y certificaciones básicos". Este debería ser el caso, incluso si hay una cierta concentración en una determinada categoría de contenido tales como humanidades, ciencias sociales, ciencias naturales, etc. Estos programas son un tipo específico de programas interdisciplinarios o amplios para los que se ha creado un campo amplio. Por tanto, no deberían ser clasificados en otros campos como programas interdisciplinarios o amplios.

Programas y certificaciones para ingenieros

23. Los programas educativos y certificaciones para ingenieros deben incluirse en los campos detallados bajo 071 “Ingeniería¹ y profesiones afines” o, para el caso de los ingenieros civiles o de construcción, en 0732 “Construcción e ingeniería civil”. Aunque los estudios se orienten hacia la informática, técnicas de los medios de comunicación, textiles, alimentos, etc., estos se deben clasificar en 071 o 0732 si el énfasis se encuentra en el diseño y construcción de maquinaria, motores, artefactos eléctricos, electrónicos, computadoras, telecomunicaciones etc. (071) o edificios, carreteras y puentes (0732).

Programas de fabricación

24. Los programas de fabricación se deben clasificar en los campos detallados bajo 071 “Ingeniería y profesiones afines” si el énfasis está dirigido hacia el sector de ingeniería, es decir: metales, mecánica, maquinaria, motores, aparatos eléctricos, etc.
25. Otros programas de fabricación y sus certificaciones se deben clasificar en 072 “Producción y procesamiento”. Este es el caso en el que el énfasis está en la fabricación de determinados productos, por ejemplo, alimentos, textiles, zapatos, papel, muebles, vidrio, plástico, etc. Sin embargo, la fabricación de productos de metal se excluye del campo específico 072 y se incluye en el campo detallado 0715 “Mecánica y profesiones afines a la metalistería”.

Idiomas

26. Los idiomas se deberían clasificar como campo detallado 0231 ‘Adquisición del lenguaje’ o campo detallado 0232 “Literatura y lingüística” sobre la base de las características de los participantes² previstos (que, en este caso particular, brindan una aproximación al contenido temático de los estudios). Hay una clara diferencia entre el contenido teórico, propósito del aprendizaje y estilo de enseñanza de los programas y certificaciones que se diseñan para los hablantes nativos o aquellos que hablan con fluidez un idioma y los diseñados para hablantes de otras lenguas que están tratando de adquirir un determinado idioma. En el primer caso, el énfasis estará en la literatura y la lingüística del idioma en lugar de la gramática y el vocabulario (por lo menos en los niveles secundario y terciario de la educación). En el último caso, la atención se centrará en la gramática y el vocabulario y quizás la cultura y bastante menos en la literatura y la lingüística.

Programas vocacionales y certificaciones que incluyen asignaturas secundarias

27. En los programas vocacionales, por ejemplo, algunos programas largos en la educación secundaria alta, puede que se dedique en total más tiempo a asignaturas secundarias que al contenido temático principal de la ocupación objetivo o clase de ocupaciones. No obstante, dichos programas y sus certificaciones resultantes deberán clasificarse en el campo vocacional asociado a la ocupación objetivo o clase de ocupaciones. Esto es una excepción a la regla en la clasificación según el contenido temático predominante o mayoritario debido a que es importante poder identificar por separado la ocupación(es) objetivo de programas vocacionales y certificaciones. En la práctica, es probable que el campo de la ocupación(es) objetivo sea al que se dedique el mayor tiempo de aprendizaje previsto.

¹ Tenga en cuenta que la ingeniería es un concepto mucho más amplio que lo que significa ser un ingeniero, el cual trabaja como profesional en Ingeniería, debido a que muchas otras categorías también trabajan en este campo. No hay diferencia intencional entre los campos detalladas 071 y 072 en cuanto al nivel de educación.

² Es decir, si los estudiantes dominan ya la lengua que van a estudiar o no.

Ejemplo 1: Un programa de enfermería de cuidados de la salud deberá clasificarse en el campo detallado 0913 'enfermería y partería', incluso si se dedica más tiempo del aprendizaje total previsto a otras asignaturas que no sean enfermería'.

Programas de formación docente y certificaciones con especialización en la materia objeto

28. Los programas de formación docente y certificaciones centrados principalmente en la enseñanza de un tema de especialización deberán clasificarse como formación docente, incluso si el contenido principal es el tema de especialización. Deberá aplicarse el mismo principio a programas y certificaciones que combinen educación o formación docente y un tema especializado. Esto es una excepción a la regla en la clasificación de programas y certificaciones según el contenido temático predominante o mayoritario ya que es importante identificar por separado la formación docente de otros campos detallados, especialmente en el análisis de sistemas educativos.

7. Programas y certificaciones interdisciplinarios o amplios

29. Los programas y certificaciones interdisciplinarios o amplios son los que combinan **diversos** campos detallados de educación y capacitación en los que **no hay un campo detallado que domine**. Muchos programas y certificaciones interdisciplinarios cubren diversos campos específicos o, incluso, diversos campos amplios. En esta clasificación, se utiliza la 'regla del tema principal' para determinar el campo **amplio** en el que deberá clasificarse el estudio interdisciplinario. Es decir: el tema o temas principales determinan el campo (amplio). El criterio para determinar el tema(s) principal es, como antes, la cuota de créditos de aprendizaje o del tiempo de aprendizaje previsto para los estudiantes. Los programas interdisciplinarios deberán clasificarse utilizando '8' en los niveles de campo específico y detallado (por ejemplo, xx88) dentro del campo amplio principal como 'programas interdisciplinarios o certificaciones relacionadas con [el campo amplio]'. De este modo, todos los estudios interdisciplinarios sin tema dominante se identificarán por separado y, al menos, el campo amplio principal del programa o certificación será también conocido.

Ejemplo 2: Un programa que conste a partes iguales (una tercera parte cada una) de teología (0221), historia (0222) y filosofía (0223) deberá clasificarse como 0288 (programas y certificaciones interdisciplinarios relacionados con artes y humanidades'). Si un programa consta del 60% de teología, 20% de historia y 20% de filosofía, deberá clasificarse como 0221 ya que la teología es el contenido dominante.

30. Cuando se identifique más de un campo amplio principal, el estudio interdisciplinario deberá clasificarse en el primer campo amplio mencionado en el título (o en el currículo o programa de estudios si no está listado en el título) del programa o certificación. Cuando no haya información suficiente para determinar el tema principal, deberá aplicarse la regla del 'primero en la lista' descrita anteriormente.
31. Los programas o certificaciones que cubren dos o más campos detallados en los que un campo detallado representa la cuota predominante de los créditos de aprendizaje o tiempo de aprendizaje previsto, deberá clasificarse en ese campo detallado. Por tanto, si la cuota principal de créditos de aprendizaje o tiempo de aprendizaje previsto se dedica a un solo campo detallado, el programa/certificación deberá clasificarse en ese campo detallado y no como un programa/certificación interdisciplinario.

Ejemplo 3: Un programa con especialización en matemáticas y con francés como tema secundario deberá clasificarse como 0541 'Matemáticas' ya que matemáticas es el contenido dominante.

Ejemplo 4: Un programa que conste del 40% de ingeniería (071), 30% de educación comercial (041) y 30% de idiomas (023) deberá clasificarse como 0788 ('programas y certificaciones interdisciplinarios relacionados con ingeniería, industria y construcción') al no haber un campo que predomine sino que 07 es el campo amplio principal. Si ingeniería y educación comercial fueran igualmente importantes y mayores en porcentaje que idiomas (o sea, 40%, 40% y 20%), el programa será clasificado como 0788 o como 0488 dependiendo de qué programa, ingeniería (071) o educación comercial (041), se encuentre listado primero en el título del programa (o, si no está listado en el título, en el currículo o programa de estudios).

Ejemplo 5: Un programa que conste del 40% de historia (0222), 30% de economía (0311) y 30% de política (0312) deberá clasificarse como 0388 ('programas y certificaciones interdisciplinarios que implican ciencias sociales, periodismo e información') ya que economía y política se encuentran en el mismo campo amplio.

32. Los programas y certificaciones que tienen como objetivo un campo vocacional específico y que constan también de asignaturas secundarias de otros campos no se consideran programas o certificaciones interdisciplinarios, y deberán clasificarse según el campo vocacional específico.

Ejemplo 6: En un programa sobre instalaciones eléctricas, puede dedicarse más tiempo a asignaturas secundarias (lenguaje, matemáticas, ciencias naturales etc.) que al tema vocacional objetivo. No obstante, este programa deberá clasificarse como 0713 'Electricidad y energía' y no como un programa interdisciplinario.

33. La "regla del tema principal" es la única solución factible para clasificar programas y certificaciones interdisciplinarios siempre que solamente pueda asignarse un código como se recomienda en este manual. No obstante, los usuarios que puedan asignar dos o más códigos³ podrían clasificar programas y certificaciones interdisciplinarios a combinaciones de campos.

8. Codificación de otros casos difíciles

Casos sin mayor definición o no contemplados en la clasificación

34. La clasificación de campos de educación y capacitación incluye dos situaciones comunes en la codificación de programas/certificaciones durante la recopilación de datos que deben ser abordadas:
- a. Casos en que no hay más información sobre un programa o certificación, salvo la conocida a un nivel más alto de la clasificación. Estos se conocen como casos 'sin mayor definición' y están designados por el uso de uno o más "0" al final de los códigos en los niveles jerárquicos de campos detallados o específicos de la clasificación (cuando sea pertinente).

³ Por ejemplo, cuando se almacenan datos en registros y no es necesario recopilarlos por medio de encuestas en los hogares u otro tipo de encuestas. El uso de códigos múltiples no es parte de la CINE-F. No obstante, algunos países pueden decidir utilizar códigos múltiples a efectos nacionales

Ejemplo 7: Un programa de ingeniería que no tenga más información disponible deberá clasificarse como 0710 'Ingeniería y profesiones afines sin otra definición'. Dichos casos no deberán considerarse como programas amplios o interdisciplinarios.

Ejemplo 8: Un programa de servicios en los que no haya más información disponible deberá clasificarse como 1000 'Servicios sin mayor definición'.

- b. Casos en que se conoce el campo detallado concreto y están descritos de forma adecuada pero no se encuentra explícitamente previsto en la clasificación. Estos se conocen como casos 'no contemplados en la clasificación' y están designados por el uso de '9' en el nivel de campo detallado de la clasificación (o sea, como el último dígito).

Ejemplo 9: Un programa en un campo nuevo en TIC que no pertenece a ningún otro campo detallado se clasifica como 0619 'Tecnologías de la Información y la Comunicación no clasificado en ninguno de los campos'.

Los códigos 'sin mayor definición' y 'no contemplados en la clasificación' no están incluidos en la estructura de clasificación pero son códigos complementarios que pueden utilizarse cuando se procesan datos que no están adecuadamente o suficientemente descritos ('sin mayor definición') o que no están explícitamente cubiertos en la estructura de clasificación ('no contemplados en la clasificación').

Puede ser difícil diferenciar el uso de "0", "8" y "9". El **Cuadro 1** siguiente puede servir de ayuda.

Cuadro 1. Códigos suplementarios

Código	Nombre	Uso	Ejemplo
0	Sin mayor definición	Sin otra información salvo la conocida a un nivel más alto de la clasificación	7 y 8
8	Programas/certificaciones interdisciplinarios	Programas/certificaciones sin campo detallado dominante	2 (primera parte), 4 y 5
9	No contemplados en la clasificación	Se conoce el campo detallado pero no está previsto en la clasificación	9

Nota: Los programas y certificaciones con un campo dominante detallado (que comprende más del 50% de créditos de aprendizaje o tiempo) están clasificados en ese campo dominante (véanse los ejemplos 1, 2 (segunda parte), 3 y 6).

35. En la recopilación de datos, cuando se desconoce por completo un campo de educación, se puede asignar el código '9999' o, en encuestas que están enfocadas solamente en niveles de campos específicos o amplios '999' o '99' respectivamente.

9. Agregados para el análisis y la publicación

36. Esta clasificación se puede utilizar en cualquier nivel jerárquico, tanto en la recolección como en la diseminación de datos, en función de las necesidades de información. Se pretende que sea lo suficientemente flexible para satisfacer la mayoría de los propósitos de análisis y presentación.
37. A menudo una agregación amplia es necesaria a efectos de publicación. Por ejemplo, el Instituto de Estadística de la UNESCO (UIS) publica datos a nivel de campo amplio.
38. También debe tenerse en cuenta la finalidad del análisis. Se pueden desarrollar, particularmente para efectos de diseminación, otras agrupaciones distintas a las que actualmente utiliza el UIS.

10. Relación con la CINE 2011 y con otras clasificaciones

Relación con la CINE 2011

Orientación y campos

39. La **Orientación** (educación general o vocacional) y los **campos** de educación y capacitación son dos dimensiones **distintas** de la CINE y no se deben confundir.

40. La educación vocacional está definida en la CINE 2011 como:

Programas que están diseñados para estudiantes con el fin de que adquieran el conocimiento, habilidades y competencias específicas para una ocupación concreta o clase de ocupaciones afines. La educación vocacional puede tener componentes con base en el trabajo. La conclusión exitosa de estos programas otorga certificaciones pertinentes al mercado laboral, reconocidas por las autoridades nacionales competentes o por dicho mercado.

41. La educación general se define en la CINE 2011 como:

Programas que están diseñados para desarrollar el conocimiento general, habilidades y competencias de los estudiantes, así como la lectura, escritura y utilización de números, a menudo con el fin de prepararlos para continuar su educación, ya sea en el mismo nivel CINE o en uno más avanzado, o con el fin de sentar las bases para el aprendizaje a lo largo de la vida.

42. Los programas y las certificaciones que se clasifican con orientación de educación general, según la CINE 2011 y que cubren una amplia gama de asignaturas sin especialización en un campo de estudio concreto deberán clasificarse en el campo amplio 'Programas y certificaciones genéricos' como 0011 'Programas y certificaciones básicos'. Otros programas y certificaciones de educación general deberán ser clasificados por campo de educación y capacitación de acuerdo con el contenido temático principal. En particular, la educación general o académica en el nivel terciario deberá clasificarse en el campo amplio 'Programas y certificaciones genéricos' solo de manera excepcional.

Ejemplo 10: Un programa de educación o certificación en matemáticas en el nivel 5 de la CINE 2011 puede ser de educación general en cuanto a la orientación, pero el campo detallado debe ser 0541 "Matemáticas".

Correspondencia entre los Campos de educación CINE-F y los de la CINE 1997 (y 2011)

43. Ha habido una cierta reasignación de campos específicos o detallados entre los campos amplios en la clasificación CINE 2013 de campos de educación y capacitación (CINE-F) de acuerdo con los principios de clasificación que se describen en la sección 5 *Justificación de la clasificación* y, en especial, en el párrafo 15. Estos se muestran en la siguiente tabla de correspondencia (Tabla 1).
44. Los principales cambios son los siguientes:
- a. La división del campo 22 “Humanidades” de la CINE 1997 en dos campos específicos: 022 “Humanidades (excepto idiomas)” y 023 “Idiomas”.
 - b. La división del grupo amplio 3 “Ciencias sociales, enseñanza comercial y derecho” de la CINE 1997 en dos campos amplios: 03 “Ciencias sociales, periodismo e información” y 04 “Educación comercial, administración y derecho”.
 - c. La creación de un nuevo campo específico 052 “Medio ambiente” en el campo amplio 05 “Ciencias naturales, matemáticas y estadística” debido a la división del campo 42 “Ciencias de la vida” de la CINE 1997 y la combinación con parte del campo 62 “Agricultura, silvicultura y pesca”.
 - d. La división del grupo amplio 4 “Ciencia” de la CINE 1997 en dos campos amplios: 05 “Ciencias naturales, matemáticas y estadística” y 06 “Tecnologías de la información y la comunicación (TICs)”.
 - e. La creación de un nuevo campo específico 0712 “Tecnología de protección del medio ambiente” mediante la transferencia de la mayor parte del campo 85 “Protección del medio ambiente” del grupo amplio 8 “Servicios” al nuevo campo amplio 07 “Ingeniería, industria y construcción”.
 - f. El cambio de nombre del grupo amplio 6 “Agricultura” de la CINE 1997 para crear un nuevo campo amplio 08 “Agricultura, silvicultura, pesca y veterinaria” y la transferencia de parte del campo 62 “Agricultura, silvicultura y pesca” hacia el nuevo campo específico 052 “Medio ambiente”.
 - g. La creación de un nuevo campo específico 102 “Servicios de higiene y salud ocupacional” de lo que quedaba del Campo 85 “Protección del medio ambiente” de la CINE 1997.

Cuadro 2. Correspondencia entre los Campos de educación y capacitación CINE 2013 (CINE-F) y los Campos de educación CINE 1997

Campos de educación y capacitación CINE 2013	Campos de educación CINE 1997 (y 2011)
00 Programas y certificaciones genéricos	0 Programas generales
001 Programas y certificaciones básicos	001 Programas básicos
002 Alfabetización y aritmética	08 Alfabetización y aritmética
003 Competencias personales y desarrollo	09 Desarrollo personal
01 Educación	1 Educación
011 Educación	14 Formación de personal docente y ciencias de la educación
02 Artes y humanidades	2 Humanidades y artes
021 Artes	21 Artes
022 Humanidades (excepto idiomas)	22 Humanidades
023 Idiomas	
03 Ciencias sociales, periodismo e información	3 Ciencias sociales, educación comercial y derecho (menos educación comercial y derecho)
031 Ciencias sociales y del comportamiento	31 Ciencias sociales y del comportamiento
032 Periodismo e información	32 Periodismo e información
04 Administración de empresas y derecho	3 Ciencias sociales, educación comercial y derecho (menos ciencias sociales)
041 Educación comercial y administración	34 Educación comercial y administración
042 Derecho	38 Derecho
05 Ciencias naturales, matemáticas y estadística	4 Ciencias (menos informática) más parques naturales y vida silvestre provenientes de 62 Agricultura, silvicultura y pesca
051 Ciencias biológicas y afines	42 Ciencias de la vida <u>menos</u> otras ciencias asociadas
052 Medio ambiente	Parte de 42 Ciencias de la vida (otras ciencias asociadas) parte de 62 Agricultura, silvicultura y pesca (parques naturales y vida silvestre)
053 Ciencias físicas	44 Ciencias físicas
054 Matemáticas y estadística	46 Matemáticas y estadística
06 Tecnologías de la información y la comunicación	4 Ciencia (Únicamente informática)
061 Tecnologías de la información y la comunicación	48 Informática
07 Ingeniería, industria y construcción	5 Ingeniería, industria y construcción (más la mayoría de 85 Protección del medio ambiente)
071 Ingeniería y profesiones afines	52 Ingeniería y profesiones afines (más la mayoría de 85 Protección del medio ambiente)
072 Industria y producción	54 Industria y producción
073 Arquitectura y construcción	58 Arquitectura y construcción
08 Agricultura, silvicultura, pesca y veterinaria	6 Agricultura (<u>menos</u> parques naturales y vida silvestre)
081 Agricultura	62 Agricultura, silvicultura y pesca (<u>menos</u> parques naturales y vida silvestre)
082 Silvicultura	
083 Pesca	
084 Veterinaria	64 Veterinaria
09 Salud y bienestar	7 Salud y servicios sociales
091 Salud	72 Salud
092 Bienestar	76 Servicios sociales
10 Servicios	8 Servicios (menos la mayoría de 85 Protección del medio ambiente)
101 Servicios personales	81 Servicios personales
102 Servicios de higiene y salud ocupacional	Parte de 85 Protección del medio ambiente (saneamiento comunitario y protección y seguridad laboral)
103 Servicios de seguridad	86 Servicios de seguridad
104 Servicios de transporte	84 Servicios de transporte

Relación con los Campos de capacitación (FoT 1997) de la Unión Europea y campos de educación y capacitación (FoET 1999)

45. Las clasificaciones de los Campos de capacitación de la Unión Europea 1997 (FoT 1997) y los Campos de educación y capacitación de 1999 (FoET 1999) se desarrollaron a partir de la clasificación de los campos de educación de la CINE 1997 y son consistentes con ellos en los niveles primero y segundo (y dígitos) de la jerarquía, más allá de pequeñas diferencias en las denominaciones. FoET 1999 se desarrolló a partir de FoT 1997 y lo reemplazó. FoET 1999 es una clasificación jerárquica de tres niveles (y 3 dígitos) y fue el punto de partida para la actual revisión de la CINE-F.
46. La clasificación FoET 1999 se utiliza a nivel internacional en distintas recolecciones de datos, por ejemplo:
 - Datos administrativos de matrícula y graduados
 - Ciertas encuestas de hogares
 - Estudios de evaluación de estudiantes
47. La Clasificación de Certificaciones de la Oficina de Estadística de Australia de 1993 (ABSCQ 1993) se utilizó ampliamente en el desarrollo tanto de la FoET 1997 y FoET de 1999. Aunque ABSCQ fue reemplazada en 2001 por la Clasificación australiana normalizada de la educación (ASCED), algunos conceptos y el texto de ABSCQ 1993 se utilizan en la clasificación CINE-F ya que la FoET 1999 fue un punto de partida para la revisión de los campos CINE.

Relación con la Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO-08)

48. La Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO-08) es un sistema para clasificar y agrupar la información ocupacional obtenida por medio de los censos de población y otras encuestas estadísticas, así como a partir de registros administrativos. Su objetivo principal es proporcionar una base para la presentación y comparación de información internacional sobre los empleos y ocupaciones
 - a. Un empleo se define como un conjunto de tareas y obligaciones desempeñadas o que se deben desempeñar por una persona, ya sea por parte de un empleado o por una persona que se autoemplea.
 - b. Una ocupación es un conjunto de empleos cuyas principales tareas y obligaciones se caracterizan por un *alto grado de similitud*. Una persona puede estar asociada con una ocupación a través de su relación con un empleo pasado, presente o futuro.
49. La CIUO-08 utiliza dos criterios básicos para organizar las ocupaciones en grupos: nivel de competencia y especialización de las competencias.
 - a. Se entiende por competencia la capacidad de llevar a cabo las tareas y los deberes de un empleo determinado.
 - b. Nivel de competencia es una función de la complejidad y el alcance de las tareas y deberes a desempeñar.
 - c. La especialización de la competencia se considera en términos del campo de los conocimientos necesarios, las herramientas y la maquinaria que se usa, los materiales en los que o con los cuales se trabaja y los tipos de bienes y servicios que se producen.

50. El concepto de especialización de la competencia dentro de la CIUO-08 tiene cierta similitud con los campos de educación y capacitación dentro de la CINE. Sin embargo, la CIUO-08 y la CINE clasifican unidades estadísticas diferentes utilizando diferentes criterios. Los campos de educación y capacitación CINE clasifican los programas educativos y las respectivas certificaciones en función de sus contenidos temáticos de asignaturas, mientras que la CIUO-08 clasifica los empleos basándose en el nivel de competencias y especialización que se necesita para desempeñarlos. Por lo tanto, no siempre existe una correspondencia directa entre los grupos profesionales y de campo de las dos clasificaciones a pesar de que está claro que existen vínculos.

Relación con la Clasificación de los Campos de la Ciencia y la Tecnología (FoS 2007)

51. Los Campos de la Ciencia y la Tecnología 2007 (FoS 2007) clasifican investigación y desarrollo experimental (I+D) y forman parte del Manual Frascati de la OCDE. La clasificación FoS se revisó por última vez en 2007 y está disponible como un anexo electrónico [<http://www.oecd.org/dataoecd/36/44/38235147.pdf>]. FoS es una clasificación jerárquica de dos niveles y tiene seis campos principales:

1. Ciencias naturales
2. Ingeniería y tecnología
3. Ciencias médicas y de la salud
4. Ciencias de la agricultura
5. Ciencias sociales
6. Humanidades

Estos seis campos principales se dividen en aproximadamente 40 campos de segundo nivel.

52. La revisión de 2007 de la FoS era necesaria debido principalmente a nuevos campos emergentes como los de la tecnología de la información y las comunicaciones, la biotecnología, la nanotecnología y también el surgimiento de las ciencias interdisciplinarias.

53. Tanto la CIUO-08 como la FoS 2007 se han utilizado para identificar nuevos campos emergentes para su inclusión en la CINE-F.

54. Partes pertinentes de la CINE-F también se han comparado con FoS con el fin de evitar diferencias innecesarias. Sin embargo, se reconoce que la FoS y la CINE-F tienen diferentes propósitos y no es factible garantizar una correspondencia directa entre las dos clasificaciones.

Anexo 1. Campos de educación y capacitación CINE

Campo amplio	Campo específico	Campo detallado
00 Programas y certificaciones genéricos	001 Programas y certificaciones básicos 002 Alfabetización y aritmética elemental 003 Competencias personales y desarrollo	0011 Programas y certificaciones básicos 0021 Alfabetización y aritmética elemental 0031 Competencias personales y desarrollo
01 Educación	011 Educación	0111 Ciencias de la educación 0112 Formación para docentes de educación preprimaria 0113 Formación para docentes sin asignatura de especialización 0114 Formación para docentes con asignatura de especialización
02 Artes y humanidades	021 Artes	0211 Técnicas audiovisuales y producción para medios de comunicación 0212 Diseño industrial, de modas e interiores 0213 Bellas artes 0214 Artesanías 0215 Música y artes escénicas
	022 Humanidades (excepto idiomas)	0221 Religión y teología 0222 Historia y arqueología 0223 Filosofía y ética
	023 Idiomas	0231 Adquisición del lenguaje 0232 Literatura y lingüística
03 Ciencias sociales, periodismo e información	031 Ciencias sociales y del comportamiento	0311 Economía 0312 Ciencias políticas y educación cívica 0313 Psicología 0314 Sociología y estudios culturales
	032 Periodismo e información	0321 Periodismo y reportajes 0322 Bibliotecología, información y archivología
04 Administración de empresas y derecho	041 Educación comercial y administración	0411 Contabilidad e impuestos 0412 Gestión financiera, administración bancaria y seguros 0413 Gestión y administración 0414 Mercadotecnia y publicidad 0415 Secretariado y trabajo de oficina 0416 Ventas al por mayor y al por menor 0417 Competencias laborales
	042 Derecho	0421 Derecho

Campo amplio	Campo específico	Campo detallado
05 Ciencias naturales, matemáticas y estadística	051 Ciencias biológicas y afines	0511 Biología 0512 Bioquímica
	052 Medio ambiente	0521 Ciencias del medio ambiente 0522 Medios ambientes naturales y vida silvestre
	053 Ciencias físicas	0531 Química 0532 Ciencias de la tierra 0533 Física
	054 Matemáticas y estadística	0541 Matemáticas 0542 Estadística
06 Tecnologías de la información y la comunicación (TIC)	061 Tecnologías de la información y la comunicación (TIC)	0611 Uso de computadores 0612 Diseño y administración de redes y bases de datos 0613 Desarrollo y análisis de software y aplicaciones
07 Ingeniería, industria y construcción	071 Ingeniería y profesiones afines	0711 Ingeniería y procesos químicos 0712 Tecnología de protección del medio ambiente 0713 Electricidad y energía 0714 Electrónica y automatización 0715 Mecánica y profesiones afines a la metalistería 0716 Vehículos, barcos y aeronaves motorizadas
	072 Industria y producción	0721 Procesamiento de alimentos 0722 Materiales (vidrio, papel, plástico y madera) 0723 Productos textiles (ropa, calzado y artículos de cuero) 0724 Minería y extracción
	073 Arquitectura y construcción	0731 Arquitectura y urbanismo 0732 Construcción e ingeniería civil

Campo amplio	Campo específico	Campo detallado
08 Agricultura, silvicultura, pesca y veterinaria	081 Agricultura	0811 Producción agrícola y ganadera 0812 Horticultura
	082 Silvicultura	0821 Silvicultura
	083 Pesca	0831 Pesca
	084 Veterinaria	0841 Veterinaria
09 Salud y bienestar	091 Salud	0911 Odontología 0912 Medicina 0913 Enfermería y partería 0914 Tecnología de diagnóstico y tratamiento médico 0915 Terapia y rehabilitación 0916 Farmacia 0917 Medicina y terapia tradicional y complementaria
	092 Bienestar	0921 Asistencia a adultos mayores y discapacitados 0922 Asistencia a la infancia y servicios para jóvenes 0923 Trabajo social y orientación
10 Servicios	101 Servicios personales	1011 Servicios domésticos 1012 Peluquería y tratamientos de belleza 1013 Hotelería, restaurantes y servicios de banquetes 1014 Deportes 1015 Viajes, turismo y actividades recreativas
	102 Servicios de higiene y salud ocupacional	1021 Saneamiento de la comunidad 1022 Salud y protección laboral
	103 Servicios de seguridad	1031 Educación militar y de defensa 1032 Protección de las personas y de la propiedad
	104 Servicios de transporte	1041 Servicios de Transporte
<p>Además de los campos detallados en la tabla anterior, pueden utilizarse "0", "8" y "9" (véanse también las directrices en las Secciones 7 y 8):</p> <p>'8' se utiliza a nivel de campo detallado y específico cuando se clasifican los programas y certificaciones interdisciplinarios o amplios en el campo amplio en el cual se pasa la mayor parte del tiempo de aprendizaje previsto. (Por ejemplo, 0288 programas y certificaciones 'interdisciplinarios' relacionados con las artes y las humanidades).</p> <p>'0' se usa cuando no hay más información disponible sobre el campo que aquella en la descripción del campo en el siguiente nivel superior de la jerarquía de clasificación (es decir, en el campo amplio o a nivel de campo específico).</p> <p>'9' se utiliza a nivel de campo detallado en la clasificación de los programas y certificaciones que no encajan dentro de ninguno de los campos detallados que se listan.</p> <p>'9999', '999' o 99 se puede usar en la recolección de datos, especialmente en encuestas, si no se conoce el campo.</p>		

La Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE) forma parte de la familia internacional de Clasificaciones Económicas y Sociales de las Naciones Unidas y es una clasificación de referencia que permite ordenar los programas educativos y sus respectivas certificaciones por niveles de educación y campos de educación. La clasificación CINE, desarrollada por primera vez a mediados de la década de 1970, es producto de un acuerdo internacional y constituye un marco de referencia para recopilar, compilar y analizar estadísticas comparables a nivel internacional en el ámbito de la educación.

La disponibilidad de una clasificación internacional común es solo el primer paso hacia la obtención de datos comparables. El segundo paso es garantizar una aplicación coherente de la clasificación a través de los distintos países. La revisión 2011 de la CINE se concentró principalmente en cambios a los niveles educativos de los programas (CINE-P) e introdujo, por primera vez, una clasificación de niveles de logro educativo sobre la base de certificaciones (CINE-A). En 2013 se aprobó una revisión de los campos de educación y capacitación (CINE-F). La CINE-F ha sido diseñada principalmente para describir y categorizar los campos de educación y capacitación en los niveles secundario, postsecundario y terciario de la educación formal, tal como se definen en la CINE 2011.

El Instituto de Estadística de la UNESCO (UIS) es el custodio de la familia de clasificaciones CINE (CINE-P, CINE-A y CINE-F). De esta manera, es responsable de su desarrollo, mantenimiento, actualización y revisión. Asimismo, el Instituto brinda orientación en el uso efectivo y consistente de la CINE durante la recolección y el análisis de datos internacionales.



	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 1 de 151	

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 2 de 151	

CONTENIDO

1.	GENERALIDADES	4
2.	FUNCIONES ESENCIALES Y REQUISITOS POR ÁREAS OCUPACIONALES	6
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	44
2.3	ÁREA ADMINISTRATIVA	63
2.3.1	Nivel Directivo	63
2.3.2	Nivel Asesor	91
2.3.3	Nivel Profesional	100
2.3.4	Nivel Técnico	112
2.3.5	Nivel Asistencial	118
3.	COMPETENCIAS LABORALES	132
3.1	COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	132
3.2	COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO	135
3.3	COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES QUE TIENEN CONTACTO CON EL USUARIO	137
3.4	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	138
3.4.1	NIVEL DIRECTIVO	138
3.4.2	NIVEL ASESOR	140
3.4.3	NIVEL PROFESIONAL	142
3.4.4	NIVEL TÉCNICO	144
3.4.5	NIVEL ASISTENCIAL	145
3.5	COMPETENCIAS COMUNES AL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIONES Y POLICÍA JUDICIAL	146
3.6	COMPETENCIAS COMUNES AL ÁREA DE FISCALÍAS	147

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.
Para ver el documento controlado ingrese al BIT en la intranet: <http://web.fiscalia.col/fiscalnet/>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 3 de 151	

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.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 4 de 151	

1. GENERALIDADES

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.

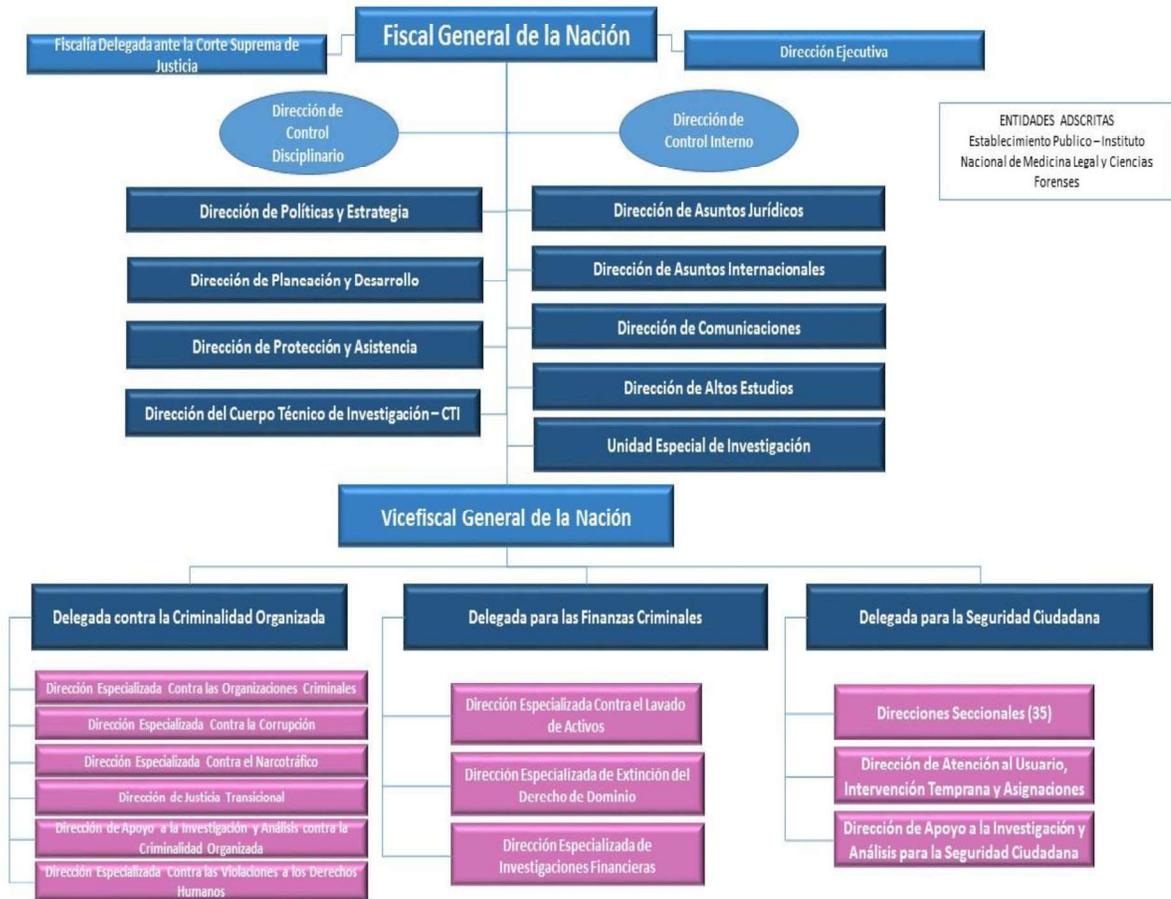
FUNCIONES DE LA ENTIDAD

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 intermediación 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.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					Código
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					FGN-AP01-M-01
	Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 5 de 151

ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD



	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
	Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 6 de 151

2. FUNCIONES ESENCIALES Y REQUISITOS POR ÁREAS OCUPACIONALES

2.1 ÁREA FISCALÍAS

2.1.1 Nivel Directivo

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 7 de 151	

<p>Título de formación profesional en Derecho (Artículos 232 y 249 de la Constitución Política)</p>	<p>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>
---	---

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
	Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 8 de 151

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

2.1.2 Nivel Profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
No. de cargos: Doce (12)
Dependencia: FISCALÍA DELEGADA ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la acción penal y realizar la investigación y acusación de los servidores con fuero constitucional o legal y contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo con la Constitución y la ley.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, los fiscales delegados ante la Corte Suprema de Justicia cumplirán las funciones establecidas en la Constitución y en la ley, especialmente las señaladas en el artículo 5 del Decreto Ley No. 016 de 2014.</p> <p>Los fiscales delegados ante la Corte Suprema de Justicia deberán además cumplir la siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Contribuir en el desarrollo e implementación de la política criminal de acuerdo con la normativa vigente.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 9 de 151	

2. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Resolver los recursos de apelación y de queja interpuestos contra la resolución interlocutoria proferida en primera instancia por los Fiscales Delegados Ante el Tribunal cuando se requiera, en el marco de la normativa vigente.
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.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 10 de 151	

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

Comunes:

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Quince (15) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: FISCAL AUXILIAR ANTE CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

No. de cargos: Doce (12)

Dependencia: FISCALÍA DELEGADA ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal delegado ante la Corte Suprema de Justicia

ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 11 de 151	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y jurídica al Fiscal General de la Nación y a los Fiscales Delegados ante la Corte Suprema de Justicia en las investigaciones de su competencia y en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la Constitución y la normativa.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					Código
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					FGN-AP01-M-01
	Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 12 de 151

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE EL TRIBUNAL DEL DISTRITO
No. de cargos: Ciento veintitrés (123)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la acción penal ante los Tribunales Superiores de Distrito Judicial a fin de realizar la investigación de los hechos punibles y conductas que revisten características de delito, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo con la Constitución y la normativa vigente.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 13 de 151	

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 14 de 151	

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 15 de 151	

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 16 de 151	

11. Diseñar con la policía judicial el programa metodológico de la investigación en todas las investigaciones bajo su coordinación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
12. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.
13. Organizar, adelantar y asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.
14. Aplicar en los procesos que les sean asignados las estrategias de priorización y contexto, de acuerdo con las directrices del Fiscal General de la Nación.
15. Ser fiscales de apoyo en los casos en los que sean especialmente asignados.
16. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones.
17. Representar a la Nación - Fiscalía General de la Nación ante las instancias internacionales cuando a ello hubiere lugar por delegación especial del Fiscal General y de acuerdo con la normativa vigente y con los procedimientos de gestión y coordinación establecidos por la Dirección de Asuntos Internacionales.
18. Actualizar los sistemas de información de la FGN en todas sus variables y en lo de su competencia, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.
19. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones.
20. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
21. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
22. Las demás que le sean asignadas por la ley, por el jefe inmediato o delegadas por el Fiscal General de la Nación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 17 de 151	

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

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 18 de 151	

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión		2018	01	29	Versión: 04	Página: 19 de 151

6. Policía Judicial
7. Funciones y Objetivos de la FGN
8. Herramientas ofimáticas

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS

No. de cargos: Dos mil ciento diez (2110)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la acción penal a fin de realizar la investigación de los hechos punibles y conductas que revisten características de delito ante los jueces penales municipales y promiscuos, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo a la Constitución y la Ley.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente.
2. Acusar, si a ello hubiere lugar, a los presuntos autores o partícipes de las conductas punibles cuyo juzgamiento está atribuido a los Jueces Penales Municipales y Promiscuos, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Contribuir en el desarrollo e implementación de la Política Criminal con el fin de mejorar el desarrollo del ejercicio de la acción penal y de acuerdo con la normativa vigente.
4. Ejecutar las directivas, directrices y orientaciones del Fiscal General de la Nación en virtud del principio de unidad de gestión establecido en la Constitución.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 20 de 151	

5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente.
7. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente.
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.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 21 de 151	

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional, Jurisprudencia y Dogmática Constitucional. 2. Código Penal. 3. Código de Procedimiento Penal. 4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. 5. Política Criminal 6. Policía Judicial 7. Funciones y Objetivos de la FGN 8. Herramientas ofimáticas 	
V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

2.1.3 Nivel Técnico

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL IV
No. de cargos: Cuatrocientos cuarenta (440)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 22 de 151	

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 23 de 151	

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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

Comunes:

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

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL III

No. de cargos: Seiscientos veintiséis (626)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					Código
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					FGN-AP01-M-01
	Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 24 de 151

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Apoyar la planeación, el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargos de los fiscales.
3. Clasificar y coordinar las diligencias de acuerdo al tipo de delito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Apoyar la elaboración del programa metodológico de la investigación de acuerdo con las orientaciones del fiscal, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Desempeñar las funciones de policía judicial que le sean asignadas por el Fiscal General de la Nación de forma permanente o transitoria.
7. Elaborar y proyectar los documentos necesarios propios de la función judicial y que sean requeridos en las investigaciones asignadas al despacho, de conformidad con los lineamientos que imparta el fiscal del caso.
8. Apoyar al fiscal en la verificación de la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con el manual establecido y la normativa vigente.
9. Apoyar al fiscal en la implementación de los modelos de priorización y contexto de situaciones y casos, conforme a las directrices del Fiscal General de la Nación.
10. Atender a los usuarios del servicio cuando se requiera y brindar la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Colaborar al fiscal en los trámites de las acciones constitucionales y administrativas y demás requerimientos que lleguen al despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
12. Consolidar información de las investigaciones y acusaciones adelantadas por el Despacho en el que desempeña sus funciones.
13. 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.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 25 de 151	

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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

Comunes:

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

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de 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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					Código
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					FGN-AP01-M-01
	Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 26 de 151

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 27 de 151	

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 Penal. Jurisprudencia y dogmática penal
3. Política Criminal
4. Análisis criminal
5. Derechos Humanos
6. 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 dos (2) años de formación profesional en derecho.	Dos (2) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL I

No. de cargos: Mil trescientos dieciséis (1.316)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 28 de 151	

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 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.

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

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
3. Análisis criminal
4. Derechos Humanos
5. 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

VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en derecho.	Un (1) año de experiencia laboral o relacionada.

2.2 ÁREA DE POLICÍA JUDICIAL

2.2.1 Nivel Profesional

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					Código
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					FGN-AP01-M-01
	Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 30 de 151

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, orientar y realizar las actuaciones operativas o técnicas en la investigación criminal con aplicación de conocimientos especializados en análisis criminal, particularmente dirigido a estructuras criminales organizadas, creación de contextos o criminalidad de alto impacto, así como las demás actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal para la búsqueda de 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.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 31 de 151	

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

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

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.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 32 de 151	

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

9. Policía Judicial
10. Metodologías y técnicas de investigación
11. Cadena de custodia

Comunes:

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR III

No. de cargos: Ciento diecinueve (119)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, orientar y ejecutar, desde su área de especialidad, las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal así como las actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal, para la búsqueda de indiciados y evidencias que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos, de acuerdo a los programas metodológicos, las políticas establecidas y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 34 de 151	

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

1. Elaborar con el fiscal respectivo el programa metodológico de la investigación a la que ha sido designado, conforme a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
2. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo a los protocolos establecidos y los estándares de calidad.
3. Planear y ejecutar las estrategias científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
4. Ejecutar las órdenes de policía judicial que le sean impartidas dentro de la investigación, en cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Coordinar las actuaciones de policía judicial que requieren autorización previa del juez de control de garantías, según los lineamientos de la Dirección Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación y de la Subdirección de Política Criminal y Articulación.
6. Liderar grupos técnicos científicos y operativos si a ello hubiere lugar, de acuerdo a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
7. Analizar y procesar la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y elaborar mapas de criminalidad de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
8. Apoyar, desde su área de especialidad, la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
10. Proyectar y presentar planes de trabajo para estudios de mejoramiento, en el diseño de nuevas estrategias de acuerdo con las políticas, procedimientos establecidos y siguiendo los criterios y estándares de calidad.
11. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
12. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
13. Emitir y revisar los conceptos técnicos según su especialidad, de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
14. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y normativa vigente.
15. Adelantar estudios, analizar y presentar informes técnicos y estadísticos de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
16. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.

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

17. Proponer y desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
18. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
19. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
20. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

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

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectora en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
4. Revisar y aprobar los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo.
5. Liderar y coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
6. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
7. Proyectar y presentar planes de trabajo para estudios de mejoramiento, en el diseño de nuevas estrategias de protección, de acuerdo con las políticas, procedimientos establecidos y con los criterios y estándares de calidad.
8. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y la normativa vigente.
9. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia y de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
10. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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

Comunes:

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

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 37 de 151	

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR II
No. de cargos: Ciento veintidós (122)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y ejecutar las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal así como las actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal, para la búsqueda de indiciados y evidencias que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos, de acuerdo a los programas metodológicos, las políticas establecidas y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el Investigador Profesional II deberá:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar con el fiscal respectivo el programa metodológico de la investigación a la que ha sido designado, conforme a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente. 2. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo a los protocolos establecidos y los estándares de calidad. 3. Planear y ejecutar las estrategias científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente. 4. Ejecutar las órdenes de policía judicial que le sean impartidas dentro de la investigación, en cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos y la normativa vigente. 5. Apoyar el análisis de la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y apoyar la elaboración de mapas de criminalidad, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente. 6. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 38 de 151	

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

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

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 39 de 151	

3. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
4. Revisar y aprobar los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo.
5. Liderar y coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
6. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
7. Proyectar y presentar planes de trabajo para estudios de mejoramiento, en el diseño de nuevas estrategias de protección, de acuerdo con las políticas, procedimientos establecidos y con los criterios y estándares de calidad.
8. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y la normativa vigente.
9. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia y de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
10. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
11. Adelantar estudios, analizar, interpretar resultados y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos por la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y los procedimientos institucionales.
12. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
13. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
14. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente.
15. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 40 de 151	

6. Política Criminal
7. Análisis criminal
8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
9. Policía Judicial
10. Metodologías y técnicas de investigación
11. Cadena de custodia

Comunes:

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

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR I

No. de cargos: Doscientos cuarenta y ocho (248)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal así como las actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal para la búsqueda de indiciados y evidencias que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos, de acuerdo a los programas metodológicos, las políticas establecidas y la normativa vigente.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 41 de 151	

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Apoyar al fiscal respectivo en la elaboración del programa metodológico de la investigación a la que ha sido designado, conforme a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
2. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo a los protocolos establecidos y los estándares de calidad.
3. Ejecutar las estrategias científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
4. Ejecutar las órdenes de policía judicial que le sean impartidas dentro de la investigación, en cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Apoyar el análisis de la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y elaborar mapas de criminalidad de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
6. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Apoyar la emisión y revisión de los conceptos técnicos según su competencia de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
8. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
9. Realizar informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
10. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
11. Coordinar las actuaciones de policía judicial que requieren autorización previa del juez de control de garantías, según los lineamientos de la Dirección Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación y de la Subdirección de Política Criminal y Articulación.
12. Ejecutar programas y proyectos de acuerdo a las necesidades identificadas por la policía judicial.
13. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
14. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
15. Proponer y desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 42 de 151	

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.
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.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 43 de 151	

12. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
13. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
14. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente.
15. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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

Comunes:

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

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional o terminación y aprobación de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia laboral.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 44 de 151	

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

2.2.2 Nivel Técnico

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR IV
No. de cargos: Mil trescientos ochenta y uno (1.381)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y controlar labores técnico-científicas de recolección e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente para el adecuado desarrollo de las investigaciones y las actuaciones operativas en la investigación criminal, de acuerdo con las políticas, los procedimientos y protocolos establecidos en la Entidad y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Técnico Investigador IV deberá:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al fiscal y al investigador en la elaboración del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Recolectar, verificar, proteger y enviar los elementos materiales probatorios y evidencia física, conforme los procedimientos de cadena de custodia establecidos por el Fiscal General y la normativa vigente. 3. Revisar los elementos materiales probatorios y evidencia física dentro de la investigación criminal y apoyar su análisis, conforme los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Ejecutar las actividades de investigación que ordena el Fiscal con cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos y la normativa vigente. 5. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente. 6. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, según su conocimiento técnico y los procedimientos establecidos.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 45 de 151	

7. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
8. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
9. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
10. Desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
11. Apoyar la emisión y revisión de conceptos técnicos según su competencia y conocimientos técnicos de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
12. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
13. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
14. Brindar asistencia y apoyo técnico, administrativo u operativo a la dependencia, de acuerdo las directrices impartidas, los métodos y procedimientos establecidos.
15. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
16. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
17. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

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

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 46 de 151	

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. 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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 47 de 151	

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

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.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 48 de 151	

6. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, según su conocimiento técnico y los procedimientos establecidos.
7. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
8. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
9. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
10. Desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
11. Apoyar la elaboración de estudios e informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales
12. Apoyar la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
13. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
14. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
15. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

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

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 49 de 151	

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. 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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 50 de 151	

3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistema de Gestión Integral
5. Gestión documental
6. Técnicas de atención al usuario

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo, o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR II

No. de cargos: Tres mil seiscientos dieciséis (3.616)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

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.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 51 de 151	

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.
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.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					Código
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					FGN-AP01-M-01
	Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 52 de 151

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. 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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 53 de 151	

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación en formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR I
No. de cargos: Dos mil trescientos ochenta y siete (2.387)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las labores técnico-científicas de recolección, análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente para el adecuado desarrollo de las investigaciones y las actuaciones operativas en la investigación criminal, de acuerdo con las políticas, los procedimientos y protocolos establecidos en la entidad y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Técnico Investigador I deberá:
<ol style="list-style-type: none"> 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.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 54 de 151	

7. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
8. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
9. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
10. Atender y orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
11. Recibir denuncias, querellas e informes provenientes de fuentes formales o no formales.
12. Llevar el registro actualizado de las actuaciones procesales y administrativas que se lleve a cabo en las actividades que adelanta la dependencia.
13. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
14. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
15. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

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

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
4. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos
5. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
6. Apoyar la emisión y revisión de conceptos técnicos según su competencia y conocimientos técnicos de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
7. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 55 de 151	

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
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.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 56 de 151	

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
Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Agente de Protección y Seguridad IV deberá:
<ol style="list-style-type: none"> 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.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 57 de 151	

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
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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 58 de 151	

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
Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Agente de Protección y Seguridad III deberá:
<ol style="list-style-type: none"> 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.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 59 de 151	

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
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.	Tres (3) años de experiencia relacionada

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 60 de 151	

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 61 de 151	

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

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD I

No. de cargos: Ciento cincuenta (150)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 62 de 151	

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades de protección y seguridad a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad, adelantando estudios y evaluaciones de amenaza y riesgo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Agente de Protección y Seguridad I deberá:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de estudios y evaluaciones de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Apoyar la ejecución de los planes de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad, que le sean encomendados, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 3. Apoyar la implementación de esquemas de seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal, y servidores de la entidad incluidos los directivos de la Fiscalía General de la Nación y ex fiscales generales de la Nación, su familia y sus bienes que le sean asignados, previo estudio de riesgos. 4. Apoyar la vigilancia y protección de personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 5. Elaborar y rendir los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Llevar los registros de las personas beneficiarias de los planes de protección y seguridad, según los procedimientos y estándares de calidad establecidos. 7. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente. 8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 9. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<u>Especiales:</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 63 de 151	

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

Comunes:

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

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

2.3 ÁREA ADMINISTRATIVA

2.3.1 Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: DIRECTOR EJECUTIVO
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: DIRECCIÓN EJECUTIVA
Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación
ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS DE APOYO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las políticas, objetivos, estrategias, planes y programas relacionados con la administración de la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo a las necesidades de la entidad y la normativa vigente.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 64 de 151	

III. FUNCIONES ESENCIALES

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.

El Director Ejecutivo 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. Contratación Pública
4. Administración Pública
5. Presupuesto Público
6. Administración de Personal, Carrera y Seguridad Social
7. Derecho Laboral

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 65 de 151	

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

Denominación del Empleo: DELEGADO

No. de cargos: Tres (3)

Dependencia: DELEGADA PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA

DELEGADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

DELEGADA PARA LAS FINANZAS CRIMINALES

Cargo del Jefe Inmediato: Vicefiscal General de la Nación

ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar la gestión de las dependencias a su cargo, con el fin de asegurar el desarrollo eficiente y efectivo de la misión institucional y optimizar la atención a los usuarios, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas establecidas.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 66 de 151	

III. FUNCIONES ESENCIALES

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.

Los delegados deberán además cumplir las siguientes funciones:

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 67 de 151	

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: DIRECTOR ESTRATÉGICO II
No. de cargos: Ocho (8)
Dependencia: DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 68 de 151	

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA DIRECCIÓN DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN (CTI) DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES DIRECCIÓN DE ALTOS ESTUDIOS
Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación
ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS ESTRATÉGICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el desarrollo de las actividades de diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías para el cumplimiento de la misión, los objetivos y las funciones de la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo a la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<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> <p>Los Directores Estratégicos II deberán cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad. 2. Diseñar y ejecutar 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.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					Código
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					FGN-AP01-M-01
	Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 69 de 151

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
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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 70 de 151	

7. Metodología de Investigación
8. Funcionamiento del Estado

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: DIRECTOR NACIONAL II

No. de cargos: Uno (1)

Dependencia: Unidad Especial de Investigación

Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación

ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 71 de 151	

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 72 de 151	

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

Cargo del Jefe Inmediato: Delegado para la Seguridad Ciudadana

ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el diseño, la ejecución, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de atención a los usuarios para lograr una atención oportuna y contribuir en el restablecimiento de sus derechos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 73 de 151	

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.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 74 de 151	

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
<p>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.</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</p> <p>Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: DIRECTOR NACIONAL I

No. de cargos: Dos (2)

Dependencia:

DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

Cargo del Jefe Inmediato:

Delegado para la Seguridad Ciudadana

Delegado contra la Criminalidad Organizada

ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 75 de 151	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los planes, políticas y programas de la Dirección de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Seguridad Ciudadana y la Dirección de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Criminalidad Organizada de la FGN a fin de tener los instrumentos de investigación necesarios para enfrentar los fenómenos de delincuencia que afectan la seguridad ciudadana, mediante el uso de herramientas de análisis criminal y creación de contextos, de acuerdo con los procedimientos, protocolos, criterios de calidad y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Criminalidad Organizada y el Director de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Seguridad Ciudadana cumplirán las funciones establecidas en el artículo 39 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017, que adiciona el artículo 17A al Decreto Ley 016 de 2014, y el artículo 49 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017 que adiciona el artículo 35A al Decreto Ley 016 de 2014, respectivamente.

El Director de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Seguridad Ciudadana y el Director de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Criminalidad Organizada deberán además cumplir las siguientes funciones:

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 76 de 151	

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

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 77 de 151	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: DIRECTOR NACIONAL I
No. de cargos: Ocho (8)
Dependencia: DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS ORGANIZACIONES CRIMINALES DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA CORRUPCIÓN DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA EL NARCOTRÁFICO DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS
Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Contra la Criminalidad Organizada Delegado para las Finanzas Criminales
ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, los Directores cumplirán las funciones establecidas en los artículos 42 y 43 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017; y 19 y 20 del Decreto Ley 016 de 2014. Los Directores además deberán cumplir las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales. 2. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 78 de 151	

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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

Comunes:

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 79 de 151	

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en derecho, Economía, Administración y ciencias afines relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: DIRECTOR ESTRATÉGICO I
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación
ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir la evaluación del Sistema de Control Interno de la Fiscalía General de la Nación para contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas, los planes, programas y procedimientos institucionales.</p>
III. FUNCIONES ESENCIALES
<p>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.</p> <p>El Director de Control Interno deberá además cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad. 2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					Código
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					FGN-AP01-M-01
	Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 80 de 151

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
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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 81 de 151	

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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.
El Director de Control Disciplinario deberá además cumplir las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad. 2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales. 3. Participar en la preparación y ejecución del direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 82 de 151	

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
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistemas de Gestión.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Nueve (9) años de experiencia

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 83 de 151	

Matrícula o tarjeta profesional.	profesional relacionada.
----------------------------------	--------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: SUBDIRECTOR NACIONAL
No. de cargos: Nueve (9)
Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL Y ARTICULACIÓN SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN FINANCIERA SUBDIRECCIÓN DE BIENES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN.
Cargo del Jefe Inmediato: Director Estratégico II – Director Ejecutivo
ÁREA: ADMINISTRATIVA- PROCESOS DE APOYO Y ESTRATÉGICO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar información. Proponer estrategias e impartir lineamientos para el desarrollo de las actividades de diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías para el cumplimiento de la misión, los objetivos y las funciones de la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo a la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, los Subdirectores Nacionales cumplirán las funciones generales establecidas en los artículos 27 y 28 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017 que modifica el artículo 7° y adiciona el artículo 7A del Decreto Ley No. 016 de 2014 y las establecidas en los artículos 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44 del mismo decreto.
Los Subdirectores Nacionales además deberán cumplir las siguientes funciones:
1. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Subdirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 84 de 151	

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 85 de 151	

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: SUBDIRECTOR REGIONAL

No. de cargos: Ocho (8)

Dependencia: SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO

Cargo del Jefe Inmediato: Director Ejecutivo

ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS DE APOYO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

Los Subdirectores Regionales además deberán cumplir las siguientes funciones:

1. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Subdirección Regional, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 86 de 151	

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

VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 87 de 151	

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: DIRECTOR SECCIONAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION
No. de cargos: Treinta y cinco (35)
Dependencia: DIRECCIONES SECCIONALES
Cargo del Jefe Inmediato: Delegado
ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir, coordinar y controlar la gestión de la respectiva seccional con el fin de optimizar el uso de los recursos, la atención y seguridad ciudadana y el ejercicio eficiente de la acción, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas establecidas.</p>
III. FUNCIONES ESENCIALES
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director Seccional cumplirá las funciones generales establecidas en el artículo 31 del Decreto Ley No. 016 de 2014, por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>El Director Seccional deberá además cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar proyectos dirigidos a optimizar el funcionamiento de la Dirección Seccional, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales. 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.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 88 de 151	

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
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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
	Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 89 de 151

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en derecho, ingeniería, administración o ciencias económicas o administrativas afines relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: JEFE DE DEPARTAMENTO
No. de cargos: Dieciséis (16)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA- PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y coordinar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de las funciones de la dependencia a su cargo y monitorear su ejecución, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la ejecución de las actividades del departamento a su cargo y monitorear su cumplimiento a fin de lograr los objetivos y metas de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 2. Asesorar en los temas de su competencia a la dependencia en la cual se ubique el cargo, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos al interior de la Entidad. 3. Diseñar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo, de acuerdo con las políticas, los criterios y estándares de calidad y la normativa vigente 4. Dirigir y coordinar grupos internos de trabajo que permitan desarrollar de manera eficaz, eficiente y efectiva las funciones bajo su competencia, en procura del logro de las metas, objetivos y procedimientos institucionales. 5. Supervisar las labores de los servidores a su cargo. 6. Coordinar con otras dependencias la ejecución e implementación de proyectos y programas transversales que demande la entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional. 7. Responder por el control interno en lo de su competencia, como parte del sistema que en esta materia se establezca en la entidad.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 90 de 151	

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:

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 91 de 151	

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

2.3.2 Nivel Asesor

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 92 de 151	

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
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 93 de 151	

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) años de experiencia profesional

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 94 de 151	

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 95 de 151	

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

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 96 de 151	

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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

Comunes:

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 97 de 151	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASESOR II
No. de cargos: Once (11)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, orientar, y asistir al superior inmediato en los temas relacionados con las funciones de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los planes y proyectos de la entidad en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Identificar y proponer cambios en la dependencia en la cual desempeñe sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos internos. 4. Brindar asesoría al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 5. Resolver las consultas formuladas por el superior inmediato prestando asistencia especializada y oportuna para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Realizar estudios e investigaciones en el cumplimiento de sus funciones o aquellas que directamente le solicite el superior inmediato, de acuerdo con los estándares de calidad aprobados por la Entidad. 8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 9. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 98 de 151	

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

No. de cargos: Doce (12)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 99 de 151	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en los temas relacionados con las funciones de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los planes y proyectos de la entidad en cumplimiento con las políticas establecidas y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Resolver las consultas formuladas por el superior inmediato prestando asistencia especializada y oportuna para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.
3. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar estudios e investigaciones en el cumplimiento de sus funciones o aquellas que directamente le solicite el superior inmediato, de acuerdo con los estándares de calidad aprobados por la Entidad.
5. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
6. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
7. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión		2018	01	29	Versión: 04	Página: 100 de 151

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.	Cinco (5) años de experiencia profesional

2.3.3 Nivel Profesional

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 101 de 151	

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión		2018	01	29	Versión: 04	Página: 102 de 151

4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Policía Judicial
7. Planeación estratégica
8. Indicadores de Gestión
9. Gerencia Pública
10. Diseño y ejecución de Proyectos
11. Metodologías de Investigación

Comunes:

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II

No. de cargos: Doscientos cincuenta y cuatro (254)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					Código
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					FGN-AP01-M-01
	Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 103 de 151

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					Código
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					FGN-AP01-M-01
	Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 104 de 151

1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
7. Policía Judicial
8. Planeación estratégica
9. Indicadores de Gestión
10. Gerencia Pública
11. Diseño y ejecución de Proyectos
12. Metodologías de Investigación

Comunes:

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I

No. de cargos: Ochenta (80)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 105 de 151	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

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:

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 106 de 151	

1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
7. Policía Judicial
8. Planeación estratégica
9. Indicadores de Gestión
10. Gerencia Pública
11. Diseño y ejecución de Proyectos
12. Metodologías de Investigación

Comunes:

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTION III

No. de cargos: Cuatrocientos cuarenta y cinco (445)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 107 de 151	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y ejecutar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los planes y proyectos de la entidad, de acuerdo a las políticas institucionales y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 108 de 151	

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

Comunes:

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTIÓN II

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

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la entidad de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					Código
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					FGN-AP01-M-01
	Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 109 de 151

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
5. Sistemas de Gestión

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión		2018	01	29	Versión: 04	Página: 110 de 151

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

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					Código
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					FGN-AP01-M-01
	Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 111 de 151

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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

Comunes:

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 112 de 151	

2.3.4 Nivel Técnico

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 113 de 151	

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: Ochocientos uno (801)

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 114 de 151	

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas a cargo de la dependencia para mejorar el desempeño de los procesos y la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión		2018	01	29	Versión: 04	Página: 115 de 151

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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

Comunes:

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación en formación técnica profesional o tecnológica en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: TÉCNICO I

No. de cargos: Doscientos noventa y siete (297)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas con el fin de dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 116 de 151	

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 117 de 151	

5. Gestión documental

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: SECRETARIO EJECUTIVO
No. de cargos: Veintidós (22)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y realizar las labores logísticas y administrativas que apoyen la gestión de la dependencia para contribuir en la correcta prestación del servicio, conforme a las instrucciones y directrices impartidas.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, trámite y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar los documentos, informes, oficios y cuadros requeridos por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 3. Organizar y orientar la programación de eventos e itinerario nacional e internacional del superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 4. Atender al usuario y suministrar información, documentos o elementos, de conformidad con las respectivas autorizaciones y los procedimientos establecidos. 5. Responder y atender los requerimientos de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos. 6. Realizar y controlar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 7. Brindar asistencia administrativa de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos. 8. Realizar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión		2018	01	29	Versión: 04	Página: 118 de 151

9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
10. Realizar 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 un (1) año de educación superior en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Dos (2) años de experiencia laboral o relacionada

2.3.5 Nivel Asistencial

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 119 de 151	

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 120 de 151	

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión		2018	01	29	Versión: 04	Página: 121 de 151

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 122 de 151	

5. Sistema de Gestión Integral
6. Gestión documental

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASISTENTE I

No. de cargos: Ochenta y nueve (89)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a la dependencia para garantizar una adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
2. Efectuar la recepción, radicación, clasificación, distribución y trámite de la correspondencia y documentos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.
3. Organizar los informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.
4. Apoyar el trámite de solicitud de elementos de papelería, elementos, útiles, mantenimientos preventivo y correctivo de equipos para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos en la entidad.
5. Llevar y mantener actualizado el registro de las actuaciones administrativas que adelante la dependencia y realizar la transferencia de los archivos de gestión de acuerdo con la tabla de retención documental y la normativa vigente.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión		2018	01	29	Versión: 04	Página: 123 de 151

8. 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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: CONDUCTOR III

No. de cargos: Siete (7)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar a directivos y servidores que tengan asignados vehículos, así como a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal que le sean encomendados, en cumplimiento de las normas de tránsito vigentes.
2. Apoyar las labores de la dependencia cuando sea requerido para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Mantener el vehículo a cargo en óptimas condiciones mecánicas y de aseo, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento de acuerdo con la ficha técnica de los mismos.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 124 de 151	

4. Conducir con la prudencia y el cuidado necesario para asegurar el buen estado y condiciones de uso del vehículo asignado, en cumplimiento de los procedimientos internos y la normativa vigente.
5. Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos para minimizar el riesgo y ocurrencia de accidentes en los desplazamientos, según los estándares y criterios de calidad establecidos.
6. Proponer el diseño y ejecución de los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la entidad.
7. Colaborar al responsable del parque automotor en la actualización de la hoja de vida del vehículo.
8. Reportar el registro periódico de consumo de combustible y kilometraje del vehículo asignado al responsable del parque automotor para contribuir al control de gastos de la dependencia, en cumplimiento de las normas de austeridad y eficiencia en el gasto público.
9. Custodiar el vehículo y sus elementos para garantizar la seguridad e integridad del mismo.
10. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias.
11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 125 de 151	

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					Código
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					FGN-AP01-M-01
	Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 126 de 151

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.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 127 de 151	

2. Apoyar las labores de la dependencia cuando sea requerido para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Mantener el vehículo a cargo en óptimas condiciones mecánicas y de aseo, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento de acuerdo con la ficha técnica de los mismos.
4. Conducir con la prudencia y el cuidado necesario para asegurar el buen estado y condiciones de uso del vehículo asignado, en cumplimiento de los procedimientos internos y la normativa vigente.
5. Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos para minimizar el riesgo y ocurrencia de accidentes en los desplazamientos, según los estándares y criterios de calidad establecidos.
6. Proponer el diseño y ejecución de los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la entidad.
7. Colaborar al responsable del parque automotor en la actualización de la hoja de vida del vehículo.
8. Reportar el registro periódico de consumo de combustible y kilometraje del vehículo asignado al responsable del parque automotor para contribuir al control de gastos de la dependencia, en cumplimiento de las normas de austeridad y eficiencia en el gasto público.
9. Custodiar el vehículo y sus elementos para garantizar la seguridad e integridad del mismo.
10. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias.
11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión		2018	01	29	Versión: 04	Página: 128 de 151

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

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 129 de 151	

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: SECRETARIO ADMINISTRATIVO II

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

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 130 de 151	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 131 de 151	

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 132 de 151	

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

3. COMPETENCIAS LABORALES

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

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

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

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

3.1 COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión		2018	01	29	Versión: 04	Página: 133 de 151

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión		2018	01	29	Versión: 04	Página: 134 de 151

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

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.
Para ver el documento controlado ingrese al BIT en la intranet: <http://web.fiscalia.col/fiscalnet/>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión		2018	01	29	Versión: 04	Página: 135 de 151

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

3.2 COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión		2018	01	29	Versión: 04	Página: 136 de 151

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

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.
Para ver el documento controlado ingrese al BIT en la intranet: <http://web.fiscalia.col/fiscalnet/>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión		2018	01	29	Versión: 04	Página: 137 de 151

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

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

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión	2018	01	29	Versión: 04	Página: 138 de 151	

		<ul style="list-style-type: none"> Sus acciones y palabras reflejan el debido respeto hacia el esfuerzo de los demás, con un objetivo de compromiso y trabajo en equipo.
--	--	---

3.4 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

3.4.1 NIVEL DIRECTIVO

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión		2018	01	29	Versión: 04	Página: 139 de 151

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión		2018	01	29	Versión: 04	Página: 140 de 151

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

3.4.2 NIVEL ASESOR

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión		2018	01	29	Versión: 04	Página: 141 de 151

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión		2018	01	29	Versión: 04	Página: 142 de 151

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> Se adapta a nuevas circunstancias y procedimientos.

3.4.3 NIVEL PROFESIONAL

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión		2018	01	29	Versión: 04	Página: 143 de 151

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante Modifica las actividades cuando detecta dificultades para su realización.
Habilidades interpersonales	Capacidad para comunicarse asertivamente e interactuar con personas internas y externas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza un lenguaje verbal apropiado. Es convincente Es negociador Es conciliador Trabaja en equipo Comparte y recibe información para asistir y dictaminar sobre las materias que le competen
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y al direccionamiento estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja bajo las instrucciones del superior inmediato. Cumple los cronogramas establecidos. Es puntual. Es constante.
Capacidad Administrativa	Organizar, dirigir y ejecutar los procesos y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica y propone ajustes o mejoras a los procedimientos cuando se requiera. Propone opciones de solución viables a situaciones difíciles. Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión		2018	01	29	Versión: 04	Página: 144 de 151

3.4.4 NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Aplicar los conocimientos técnicos y las habilidades asimiladas a través del tiempo con el ejercicio práctico de una labor específica.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica reglas básicas y conceptos aprendidos. • Identifica y reconocer con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones • Corrige los errores con base en la experiencia.
Seguimiento de instrucciones	Es la capacidad de recibir, comprender y llevar a cabo las tareas con un mínimo de supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe interpreta comprende y responde a los mensajes verbales y otras señales • Identifica la información importante de los mensajes verbales. • Hace preguntas para aclarar las indicaciones poco claras. • Actúa de acuerdo con las instrucciones para completar una misión. • Comprende y sigue los pasos utilizados en el desarrollo de los diferentes procesos de su trabajo.
Habilidades interpersonales	Capacidad para relacionarse cordialmente con sus compañeros, superiores y usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza un lenguaje verbal apropiado. • Es respetuoso • Es paciente • Sabe trabajar en equipo cuando se requiere • Es colaborador
Manejo de las Emociones	Capacidad de superar obstáculos y fracasos.	<ul style="list-style-type: none"> • Sabe cómo manejar la presión laboral. • Es tolerante a la crítica y a la frustración • Tiene autocontrol. • Es flexible: capacidad de adaptarse a nuevas circunstancias y procedimientos.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión		2018	01	29	Versión: 04	Página: 145 de 151

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y al direccionamiento estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaja bajo las instrucciones del superior inmediato. • Cumple los cronogramas establecidos. • Es puntual. • Es constante.

3.4.5 NIVEL ASISTENCIAL

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión		2018	01	29	Versión: 04	Página: 146 de 151

3.5 COMPETENCIAS COMUNES AL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIONES Y POLICÍA JUDICIAL

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión		2018	01	29	Versión: 04	Página: 147 de 151

3.6 COMPETENCIAS COMUNES AL ÁREA DE FISCALÍAS.

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión		2018	01	29	Versión: 04	Página: 148 de 151

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión		2018	01	29	Versión: 04	Página: 149 de 151

COMPETENCIAS LABORALES	DEFINICIÓN
	<p>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 como proponer e implementar acciones de mejora continua en la investigación y en la gestión de sus labores.</p>
Toma de Decisiones	<p>Capacidad para elegir una opción, solución o curso de acción de manera oportuna, evaluando las distintas alternativas y necesidades, y considerando los recursos y factores externos que pueden influir en su desarrollo. Implica identificar prioridades, en términos de impacto y urgencia, para el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades del cargo, así como asumir las consecuencias que resultan de las decisiones. Implica también la capacidad de resolver problemas con la información disponible, producir un resultado definitivo, y actuar en consecuencia.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales, que deben elegir la manera de proceder en los casos que tienen a su cargo, de acuerdo a las herramientas investigativas y recursos con los que cuentan, y actuar efectivamente de acuerdo con lo decidido. También por los asistentes de fiscal, que deben pensar estratégicamente la gestión y cumplir oportunamente sus tareas.</p>
Atención y Orientación al Usuario y al Ciudadano	<p>Capacidad de actuar teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y ciudadanos. Implica identificar dichas necesidades, dar respuesta amable y respetuosa a sus inquietudes y buscar la resolución oportuna de sus requerimientos. Demostrar una actitud permanente de servicio y la disposición para informar y orientar a las víctimas frente a los procesos y sus derechos.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por todos los fiscales y asistentes de fiscal, que deben guiar su comportamiento considerando las víctimas y los procesados, proporcionar información oportuna y precisa a los usuarios y ciudadanos, garantizar sus derechos dentro y fuera del proceso penal, y ofrecerles una atención con enfoque diferencial en razón a su edad, género, orientación sexual, grupo étnico y situación de discapacidad.</p>
Orientación a Resultados	<p>Capacidad para dirigir el comportamiento al cumplimiento de objetivos y metas del cargo, optimizando los recursos e identificando y manejando los riesgos para que</p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					Código
						FGN-AP01-M-01
Fecha emisión		2018	01	29	Versión: 04	Página: 150 de 151

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

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

COMPETENCIAS LABORALES	DEFINICIÓN
Iniciativa y Autonomía	<p>Capacidad de actuar práctica y proactivamente, buscando soluciones y nuevas oportunidades de forma responsable y reflexiva, sin necesidad de consultar constantemente la línea jerárquica. Implica tener una actitud resolutiva y responder rápidamente a los cambios, y se relaciona con la voluntad de realizar esfuerzos adicionales o emprender nuevas acciones, sin un requerimiento externo que lo solicite.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben ser propositivos en el desarrollo de su actividad misional, mantener un control de su carga laboral, cumplir con sus responsabilidades sin necesidad de una supervisión constante, y buscar el mejoramiento continuo de sus resultados.</p>

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