



## ACUERDO No. 001 DE 2025 (3 de marzo de 2025)

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

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

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

#### CONSIDERANDO QUE:

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

Por su parte, el artículo 253 de la Carta Política dispone 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*”.

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

Con la implementación de los Acuerdos de Paz para la terminación del conflicto armado, el Presidente de la República, haciendo uso de las facultades otorgadas en el artículo 2 del Acto Legislativo 01 de 2016<sup>1[1]</sup>, expidió el **Decreto Ley 898 de 2017** *“Por el cual se crea al interior de la Fiscalía General de la Nación la Unidad Especial de Investigación (...) y, en consecuencia, se modifica parcialmente la estructura de la Fiscalía General de la*

---

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



**Nación, la planta de cargos de la entidad y se dictan otras disposiciones**", razón por la cual, se modifican los Decretos Ley 016 y 018 de 2014, de manera tal que, en materia de estructura y conformación de la planta de personal de la Entidad, el Decreto Ley 898 de 2017 es el vigente a la fecha.

Por otra parte, mediante las Leyes 2010 del 27 de diciembre de 2019, 2111 del 29 de julio de 2021 y 2197 del 25 de enero de 2022 se crean, en su orden, la Dirección Especializada contra los Delitos Fiscales (adscrita a la Delegada para las Finanzas Criminales), la Dirección de Apoyo Territorial (adscrita a la Delegada para la Seguridad Territorial), la Dirección Especializada para los Delitos contra los Recursos Naturales y el Medio Ambiente y la Dirección Especializada contra los Delitos Informáticos (adscritas a la Delegada contra la Criminalidad Organizada), ordenando a la Fiscalía General de la Nación, la creación dentro de su planta de personal de 538 cargos, de los cuales 534 corresponden a cargos de carrera especial y, en consecuencia, le corresponde a la Comisión de la Carrera Especial adelantar las gestiones necesarias para su provisión mediante concurso de méritos, para lo cual fija, en el caso de la Dirección de Apoyo Territorial y la Dirección Especializada para los Delitos contra los Recursos Naturales y el Medio Ambiente, un plazo de dos (2) años para iniciar el concurso para su provisión.

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

A su turno, el artículo 4º del Decreto Ley antes citado, indica que la administración de la carrera especial corresponde a la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación y el artículo 13 dispone que: (...) *"La facultad para adelantar los procesos de selección o concurso para el ingreso a los cargos de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de las entidades adscritas, es de las Comisiones de la Carrera Especial de que trata el presente Decreto Ley, la cual ejercerá sus funciones con el apoyo de la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía o de la dependencia que cumpla dichas funciones o las de talento humano en las entidades adscritas. Para la ejecución parcial o total de los procesos de selección o concurso, la Fiscalía General de la Nación y las entidades adscritas podrán suscribir convenios*



*interadministrativos preferencialmente con la Institución Educativa adscrita a la Fiscalía General de la Nación, siempre que esta institución cuente con la capacidad técnica, logística y de personal especializado en la materia; de lo contrario, las Comisiones de Carrera Especial podrán suscribir contratos o convenios para tal efecto con otros organismos o entidades públicas o privadas especializadas en la materia".*

Por su parte, el artículo 7° del mismo Decreto Ley, establece que los empleos de la Fiscalía están distribuidos en grupos, así: 1) Grupo de Fiscalía, integrado por empleos de cualquier nivel jerárquico y denominación, que tienen asignadas funciones relacionadas con el ejercicio de la acción y el proceso penal a cargo de la entidad, y pertenecen a la planta de Fiscales; 2) Grupo de Policía Judicial, integrado por los empleos, de cualquier nivel jerárquico y denominación, que tienen asignadas funciones de policía judicial a cargo de la entidad, y pertenecen a la planta de Policía Judicial; y, 3) Grupo de Gestión y Apoyo Administrativo, integrado por los empleos de cualquier nivel jerárquico y denominación, que tienen asignadas funciones estratégicas, de apoyo a la gestión misional o funciones de carácter administrativo, y pertenecen a la planta del área administrativa de la Fiscalía.

De otra parte, el artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014, el cual fue declarado exequible mediante la **Sentencia C-387 de 2023**, proferida por la Corte Constitucional, señala:

***"Artículo 35. Listas de elegibles.** Las listas de elegibles serán conformadas con base en los resultados del concurso o del proceso de selección, en estricto orden de mérito y con los aspirantes que superen las pruebas en los términos indicados en la convocatoria.*

***La provisión definitiva de los empleos convocados** se efectuará en estricto orden descendente, una vez se encuentre en firme la lista de elegibles y después de adelantarse el estudio de seguridad de que trata el presente Decreto Ley.*

*Una vez los empleos hayan sido provistos en período de prueba, las listas de elegibles resultantes del proceso de selección **sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos**, con ocasión de la configuración de alguna de las causales de retiro del servicio para su titular. **Para los anteriores efectos, las listas de elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años.** (Subrayado y negrilla fuera de texto).*

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



General de la Nación y permitirles la movilidad a un cargo o categoría inmediatamente superior dentro del mismo grupo o planta de personal.

Mediante Resolución No. 001 del 29 de enero de 2018, la Fiscalía General de la Nación expidió el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad (V5), modificado parcialmente mediante la Resolución 3861 del 16 de mayo de 2024, el cual se encuentra vigente a la fecha.

De igual manera, en el marco de la ejecución del Concurso de Méritos FGN 2021, mediante la Resolución No. 0018 del 30 de marzo de 2023, en concordancia con el artículo 45 del Decreto Ley 020 de 2014<sup>2</sup>, se declararon desiertas cinco (5) vacantes de cuatro denominaciones de empleo en la modalidad de ascenso, como quiera que luego de expedidas las listas de elegibles correspondientes, se evidenció que dichos empleos contaron con un número inferior de elegibles frente a las vacantes ofertadas, cuyo detalle se muestra a continuación:

**Tabla No. 1. Vacantes desiertas listas de elegibles Concurso de Méritos FGN 2021**

| No           | Denominación   | Área / Proceso / Subproceso      | Vacantes desiertas |
|--------------|--|----------------------------------|--------------------|
| 1            | Fiscal Delegado ante Jueces Penales de Circuito Especializados | Extinción del Derecho de Dominio | 1                  |
| 2            | Técnico II   | Gestión de Bienes                | 1                  |
| 3            | Técnico II   | Gestión Documental               | 1                  |
| 4            | Técnico II   | Gestión Financiera               | 2                  |
| <b>Total</b> |  |                                  | <b>5</b>           |

Fuente: Resolución No. 0018 de 2023.

A su turno, en el desarrollo del Concurso de Méritos FGN 2022, una vez finalizada la etapa de Pruebas Escritas, se encontró que en veintidós (22) vacantes, de cuatro denominaciones de empleo en la modalidad de ascenso, el número de aspirantes que aprobaron las pruebas de carácter eliminatorio fue inferior al número de vacantes a proveer, las cuales se

<sup>2</sup> Artículo 45 del Decreto Ley 020 de 2014: "La respectiva Comisión de la Carrera Especial debe declarar desierto el proceso de selección o concurso dentro de los cinco (5) días siguientes a la constatación del hecho, cuando verifique que en el proceso de selección o concurso no se hubiere inscrito ningún aspirante, o se hubiere inscrito un número de participantes inferior al requerido en el concurso de ascenso, o ninguno de los aspirantes inscritos acredite los requisitos para el ejercicio del empleo, o ninguno haya aprobado las pruebas de carácter eliminatorio.

(...)

Una vez en firme la declaratoria de desierto de un concurso o proceso de selección, la respectiva Comisión de la Carrera especial deberá convocarlo nuevamente dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes." (Subrayado fuera de texto)



Continuación Acuerdo No.001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".  
Página 5 de 43

declararon desiertas mediante Resolución No. 0048 del 14 de diciembre de 2023<sup>3</sup>, cuyo detalle se muestra a continuación:

**Tabla No. 2. Vacantes desiertas Concurso de Méritos FGN 2022**

| No.          | Denominación                        | Área / Proceso / Subproceso                                      | Vacantes desiertas |
|--------------|-------------------------------------|--|--------------------|
| 1            | Asistente de Fiscal IV              | Fiscalía   | 1                  |
| 2            | Técnico II                          | Investigación y Judicialización                                  | 10                 |
| 3            | Agente de Protección y Seguridad II | Policía Judicial   | 3                  |
| 4            | Profesional de Gestión III          | Gestión y Apoyo Administrativo - Criminalística                  | 2                  |
| 5            | Profesional de Gestión III          | Gestión y Apoyo Administrativo - Investigación y Judicialización | 6                  |
| <b>Total</b> |                                     |  | <b>22</b>          |

Fuente: Resolución No. 0048 de 2024

En consecuencia y en cumplimiento del artículo 45 del Decreto Ley 020 de 2014, las vacantes desiertas de los concursos de méritos FGN 2021 y 2022, deberán ser ofertadas en el presente concurso de méritos, salvo las adscritas al grupo o área de Policía Judicial.

Con fundamento en lo anterior y en cumplimiento de lo ordenado por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Primera – Subsección "B", dentro del proceso con radicado 25000234100020200018500, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, en sesión del 27 de mayo de 2024, por unanimidad de los cuatro (4) miembros presentes, determinó la realización de un concurso de méritos en la vigencia 2024 para la provisión de 4.000 vacantes definitivas de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, en las modalidades de ascenso e ingreso, conforme lo establecido en el Decreto Ley 020 de 2014.

Así mismo, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, en sesiones del 12 y 21 de junio de 2024, aprobó por mayoría las condiciones y lineamientos

<sup>3</sup> "Por la cual se declara desierto el concurso de méritos para algunas vacantes, de los empleos ofertados para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades de ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema de Carrera Especial"



generales de índole técnica, bajo los cuales se desarrollará el concurso de méritos FGN 2024.

La Fiscalía General de la Nación adelantó el proceso de selección de Licitación Pública No. FGN-NC-LP-0004-2024, con el objeto de realizar la contratación del operador que desarrollaría el Concurso de Méritos FGN 2024; no obstante, en la etapa precontractual del proceso, la Alta Dirección decidió retirar los empleos del grupo de Policía Judicial de la OPECE a proveer en el Concurso de Méritos; resultado de ello, se revocó el proceso contractual.

En sesión de este órgano colegiado, del 12 de septiembre de 2024, conforme a las decisiones de la Alta Dirección, se decidió mantener la oferta de 4.000 vacantes definitivas de la planta de personal de la FGN, **las cuales se distribuirán en los Grupos de Fiscalía y de Gestión y Apoyo Administrativo**, en los tres (3) niveles jerárquicos profesional, técnico y asistencial según corresponda; de igual manera, se mantienen los aspectos técnicos y procedimentales para la ejecución del concurso de méritos.

En virtud de ello, la Fiscalía General de la Nación adelantó el proceso de selección Licitación Pública No. FGN-NC-LP-0005-2024, resultado del cual se suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No. FGN-NC-0279-2024 entre la Fiscalía General de la Nación y **la UT Convocatoria FGN 2024**, que tiene por objeto *"Desarrollar el concurso de méritos FGN 2024 para la provisión de algunas vacantes definitivas de la planta de personal de la fiscalía general de la nación (FGN), pertenecientes al sistema especial de carrera, en las modalidades de ascenso e ingreso, desde la etapa de inscripciones hasta la conformación y publicación de las listas de elegibles en firme"*.

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

En virtud de lo establecido en los artículos 7 del Decreto Ley 020 de 2014 y 63 del Decreto Ley 898 de 2017, para el presente Concurso de Méritos, el criterio técnico a utilizar para la ubicación de las vacantes objeto de provisión se fundamenta en una ubicación mixta; de una parte, para el caso de los empleos adscritos al Grupo o Área misional de **Fiscalía**, serán ofertadas las vacantes en relación con la denominación de cada uno de los empleos que componen este grupo, esto es, el número de vacantes total para cada denominación de empleo, y de otra parte, para el caso del Grupo o Área **Gestión y Apoyo Administrativo**, la ubicación de las vacantes se encuentra distribuida en relación con los



Procesos y Subprocesos del Sistema de Gestión Integral-SGI, de la Entidad; empleos detallados en el Anexo No. 1 Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial –OPECE.

La Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, en desarrollo de la sesión llevada a cabo el día 24 de febrero de 2025, recibió la manifestación de impedimento de los representantes principales de los empleados y funcionarios, para discutir y aprobar el presente Acuerdo por tener un interés directo, dado que ellos o alguno de sus familiares participarán en el Concurso de Méritos. Dando cumplimiento al reglamento de la Comisión, la presidente del órgano colegiado estudió y aprobó las referidas declaraciones de impedimento, por lo que los comisionados se retiraron de la sesión en comento.

Dando cumplimiento al reglamento de la Comisión, se procedió a citar nuevamente a sesión de Comisión para que el asunto fuera discutido y aprobado con los representantes suplentes, en la cual, únicamente se presentó el representante suplente de los empleados, quien manifestó estar inmerso en causal de impedimento por conflicto de interés aparente; el escrito fue estudiado y aceptado en sesión extraordinaria del día 26 de febrero de 2025.

Dado que en la sesión del día 26 de febrero de 2025, no se presentó el representante suplente de los funcionarios, se procedió a citar nuevamente a sesión extraordinaria para el día 3 de marzo de 2025; en el desarrollo de esta sesión, el representante suplente de los funcionarios radicó manifestación de impedimento por conflicto de interés, el cual fue estudiado y aceptado por la presidente de la Comisión en dicha sesión.

En mérito de lo expuesto, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, en sesión extraordinaria del 3 de marzo de 2025, por unanimidad de los miembros presentes:

## **ACUERDA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA A CONCURSO DE MÉRITOS.** Convocar a concurso de méritos 4.000 vacantes definitivas de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, pertenecientes al sistema de carrera especial que rige a la Entidad, 3.156 vacantes en la modalidad de Ingreso y 844 en la modalidad de Ascenso. Para los efectos del presente Acuerdo, se denominará Concurso de Méritos FGN 2024.



**PARÁGRAFO.** Para el Concurso de Méritos FGN 2024, los aspirantes podrán participar para sólo un empleo, de conformidad con la codificación detallada en el Anexo No. 1 Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial –OPECE, así:

- **Servidores de la FGN:**
  - a) **Que ostenten derechos de carrera especial:** el servidor podrá inscribirse en un (1) empleo en la modalidad **ascenso** (el inmediatamente superior del que ostentan derechos de carrera) **o** en uno (1) en la modalidad **ingreso**, en el que considere cumple requisitos.
  - b) **Que no ostenten derechos de carrera especial:** el servidor podrá inscribirse en un (1) empleo en la modalidad **ingreso**, en el que considere cumple requisitos.
- **Ciudadanía en general:** el aspirante podrá inscribirse en un (1) empleo en la modalidad **ingreso**, en el que considere cumple requisitos.

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

1. Convocatoria.
2. Inscripciones.
3. Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación para el desempeño del empleo.
4. Publicación de la lista de admitidos al concurso.
5. Aplicación de pruebas.
  - a. Pruebas escritas
    - i. Prueba de Competencias Generales
    - ii. Prueba de Competencias Funcionales
    - iii. Prueba de Competencias Comportamentales
  - b. Prueba de Valoración de Antecedentes
6. Conformación de listas de elegibles.
7. Estudio de seguridad.



## 8. Período de Prueba.

**ARTÍCULO 3. RESPONSABLE DEL CONCURSO DE MÉRITOS.** En virtud del Contrato de Prestación de Servicios No. FGN-NC-0279-2024, la UT Convocatoria FGN 2024, es la responsable de la ejecución del presente concurso de méritos, bajo la supervisión designada por la FGN para el contrato y los lineamientos de la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación.

**PARÁGRAFO.** Para la ejecución y desarrollo de las etapas del Concurso de Méritos FGN 2024, la UT Convocatoria FGN 2024, dispone de la aplicación web SIDCA 3, la cual estará a disposición de los ciudadanos interesados en participar en el concurso de méritos, en la página web de la Fiscalía General de la Nación [www.fiscalia.gov.co](http://www.fiscalia.gov.co), a través del enlace al sitio web <https://sidca3.unilibre.edu.co>.

**ARTÍCULO 4. NORMAS QUE RIGEN EL CONCURSO DE MÉRITOS.** El concurso de méritos que se convoca mediante el presente Acuerdo se rige de manera especial por lo establecido en la Ley 270 de 1996, modificada por la Ley 2430 de 2024, los Decretos Ley 016, 017, 018, 020 y 021 de 2014, el Decreto Ley 898 de 2017, el Manual Específico de Funciones y Requisitos Mínimos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación (Versión 5 de mayo de 2024) y la Resolución No. 0470 del 2014 y la Resolución No. 0016 de 2023 o aquella que la modifique, sustituya o adicione.

El presente Acuerdo es norma reguladora del concurso y obliga a la Fiscalía General de la Nación, a la UT Convocatoria FGN 2024 y a todos los participantes.

**ARTÍCULO 5. FINANCIACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** De conformidad con el artículo 46 del Decreto Ley 020 de 2014, las fuentes de financiación que conlleva la realización del Concurso de Méritos FGN 2024, son las siguientes:

- 1. A cargo de los aspirantes:** el monto recaudado por concepto del pago de los derechos de inscripción en este Concurso en cualquiera de sus modalidades, ascenso o ingreso, cuyo valor está definido de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo al que se aspire, así:
  - **Para empleos del Nivel Profesional:** 1.5 salarios mínimos diarios legales vigentes, al momento de la etapa de inscripciones.
  - **Para empleos de los Niveles Técnico y Asistencial:** 1 salario mínimo diario legal vigente, al momento de la etapa de inscripciones.



Los aspirantes deberán efectuar el pago de los derechos de inscripción en el concurso, **únicamente por medio virtual -botón PSE-**, el cual estará ubicado en el micrositio destinado para el proceso de pagos <https://sidca3.unilibre.edu.co>, en el módulo de la etapa de inscripciones.

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

**PARÁGRAFO 1.** La UT Convocatoria FGN 2024 y la Fiscalía General de la Nación no se hacen responsables del valor que por derechos de inscripción se pague de manera errada; en consecuencia, no habrá en ningún caso devolución de dinero. Por ello, previo a la inscripción y pago correspondiente para el empleo seleccionado, en cualquiera de sus modalidades, el aspirante debe revisar todas las condiciones previstas en el presente Acuerdo y documentos complementarios para tal fin.

**PARÁGRAFO 2.** Los gastos de desplazamiento y demás necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y a la diligencia de acceso al material de estas, en los casos en que este último trámite proceda, deberán ser asumidos por el aspirante.

## CAPÍTULO II

### EMPLEOS OFERTADOS y MODALIDADES DEL CONCURSO

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

#### OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL -OPECE CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2024

| GRUPO O PLANTA | NIVEL JERÁRQUICO | DENOMINACIÓN EMPLEO  | VACANTES |         |       |
|----------------|------------------|--|----------|---------|-------|
|                |                  |  | ASCENSO  | INGRESO | TOTAL |
| FISCALÍA       | PROFESIONAL      | Fiscal Delegado ante Tribunal de Distrito                      | 35       | 45      | 80    |
|                |                  | Fiscal Delegado ante Jueces Penales de Circuito Especializados | 150      | 270     | 420   |
|                |                  | Fiscal Delegado ante Jueces de Circuito                        | 145      | 455     | 600   |



Continuación Acuerdo No.001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".  
Página 11 de 43

**OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL -OPECE  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2024**

| GRUPO O PLANTA                 | NIVEL JERÁRQUICO | DENOMINACIÓN EMPLEO                                  | VACANTES   |             |              |
|--------------------------------|------------------|--|------------|-------------|--------------|
|                                |                  |  | ASCENSO    | INGRESO     | TOTAL        |
|                                | TÉCNICO          | Fiscal Delegado ante Jueces Municipales y Promiscuos | 32         | 418         | <b>450</b>   |
|                                |                  | Asistente de Fiscal IV                               | 78         | 172         | <b>250</b>   |
|                                |                  | Asistente de Fiscal III                              | 90         | 160         | <b>250</b>   |
|                                |                  | Asistente de Fiscal II                               | 150        | 530         | <b>680</b>   |
|                                |                  | Asistente de Fiscal I                                | 0          | 350         | <b>350</b>   |
| GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO | PROFESIONAL      | Profesional Experto                                  | 16         | 11          | <b>27</b>    |
|                                |                  | Profesional Especializado II                         | 0          | 65          | <b>65</b>    |
|                                |                  | Profesional Especializado I                          | 14         | 13          | <b>27</b>    |
|                                |                  | Profesional de Gestión III                           | 73         | 33          | <b>106</b>   |
|                                |                  | Profesional de Gestión II                            | 1          | 119         | <b>120</b>   |
|                                |                  | Profesional de Gestión I                             | 0          | 25          | <b>25</b>    |
|                                | TÉCNICO          | Técnico III  | 8          | 4           | <b>12</b>    |
|                                |                  | Técnico II   | 50         | 110         | <b>160</b>   |
|                                |                  | Técnico I  | 0          | 40          | <b>40</b>    |
|                                |                  | Secretario Ejecutivo                                 | 2          | 13          | <b>15</b>    |
|                                | ASISTENCIAL      | Secretario Administrativo III                        | 0          | 3           | <b>3</b>     |
|                                |                  | Secretario Administrativo II                         | 0          | 18          | <b>18</b>    |
|                                |                  | Secretario Administrativo I                          | 0          | 85          | <b>85</b>    |
|                                |                  | Auxiliar II  | 0          | 25          | <b>25</b>    |
|                                |                  | Auxiliar I   | 0          | 90          | <b>90</b>    |
|                                |                  | Asistente II   | 0          | 15          | <b>15</b>    |
|                                |                  | Asistente I  | 0          | 15          | <b>15</b>    |
|                                |                  | Conductor III  | 0          | 2           | <b>2</b>     |
|                                |                  | Conductor II   | 0          | 60          | <b>60</b>    |
| Conductor I                    |                  | 0  | 10         | <b>10</b>   |              |
| <b>TOTAL</b>                   |                  |  | <b>844</b> | <b>3156</b> | <b>4.000</b> |

**PARÁGRAFO 1.** La consulta de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE, una vez iniciada la fase de divulgación del presente concurso de méritos, podrá ser realizada en la página oficial de la Fiscalía General de la Nación [www.fiscalia.gov.co](http://www.fiscalia.gov.co), a través del enlace al sitio web <https://sidca3.unilibre.edu.co>.



**PARÁGRAFO 2.** La OPECE para el presente concurso de méritos contiene toda la información respecto del empleo de interés del aspirante, como la codificación empleada que dé cuenta de la identificación del empleo; modalidad –ascenso o ingreso-; ubicación del empleo por Grupo o Proceso, según corresponda; número de vacantes; propósito y funciones del empleo; requisitos mínimos exigidos; condiciones de participación; equivalencias y asignación básica del empleo. La OPECE se identifica con la codificación correspondiente en el Anexo No. 1 OPECE, la cual hace parte integral del presente Acuerdo.

La OPECE identificará por denominación de empleo la ubicación de las vacantes por Dirección Seccional para el grupo de Fiscalía y Subdirecciones Regionales de Apoyo para el grupo de Gestión y Apoyo Administrativo, salvo las ofertadas en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

**PARÁGRAFO 3.** En atención a la normatividad vigente, las vacantes que se pretenden proveer en carrera con el Concurso de Méritos FGN 2024, que estén ubicadas en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, serán ofertadas con su ubicación geográfica específica.

**PARÁGRAFO 4.** El número de vacantes convocadas en la modalidad de ingreso puede aumentar, en el evento que se declaren desiertas vacantes en la modalidad de ascenso.

**PARÁGRAFO 5.** La remuneración mensual registrada en la OPECE para cada empleo corresponde a la establecida en el Decreto 290 del 05 de marzo de 2024, por el cual se dictan normas sobre el régimen salarial y prestacional para los servidores públicos de la Fiscalía General de la Nación. **Los montos serán actualizados de acuerdo con las normas que se encuentren vigentes al momento de realizar el nombramiento en período de prueba y posesión.**

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

La Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial - OPECE, en esta modalidad de ingreso, comprende un total de tres mil ciento cincuenta y seis (3.156) vacantes definitivas, las cuales se discriminan en el Anexo No. 1 OPECE, que forma parte integral del presente



Acuerdo y contenidas en la aplicación web SIDCA 3, aplicación a la cual se puede acceder una vez se inicie la fase de divulgación.

**ARTÍCULO 8. MODALIDAD DE ASCENSO.** Esta modalidad de concurso pretende reconocer la capacitación y desempeño de los servidores que ostenten derechos de carrera en uno de los empleos de la planta de personal del sistema especial de carrera que rige a la Fiscalía General de la Nación y permitirles la movilidad a un cargo o categoría inmediatamente superior dentro del mismo grupo o planta de personal.

La Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa Especial -OPECE, en esta modalidad de ascenso, comprende un total de ochocientos cuarenta y cuatro (844) vacantes definitivas, las cuales se discriminan en el Anexo No. 1 OPECE, que forma parte integral del presente Acuerdo y contenidas en la aplicación web SIDCA 3, aplicación a la cual se puede acceder una vez se inicie la fase de divulgación.

**PARÁGRAFO. Criterio para aplicar en la modalidad de Ascenso.** La participación en el concurso de méritos FGN 2024 en la modalidad de Ascenso se circunscribe a la promoción de un empleo al grado salarial inmediatamente superior, entendido este como la denominación y nomenclatura del empleo, del que se ostentan derechos de carrera, es decir, a uno de mayor jerarquía dentro del mismo grupo o planta (Fiscalía o Gestión y Apoyo Administrativo) y únicamente en los niveles jerárquicos Técnico y Profesional.

En el desarrollo del presente concurso, los servidores que ostenten derechos de carrera en el empleo de Secretario Administrativo III podrán optar en la modalidad de ascenso para el empleo de Secretario Ejecutivo. De igual manera, los servidores que ostenten derechos de carrera en el empleo Secretario Ejecutivo podrán optar por el empleo de Técnico III, en atención a que se trata del empleo con el grado salarial inmediatamente superior.

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

- a. Ser ciudadano colombiano.
- b. En el caso de los empleos de Fiscal, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 127 de la Ley 270 de 1996, se requiere **ser ciudadano colombiano de nacimiento**, condición que debe ser acreditada por el aspirante.
- c. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este concurso de méritos.
- d. Registrarse en la aplicación web SIDCA 3
- e. Cargar en la aplicación web SIDCA 3 toda la documentación que se pretenda hacer valer para la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y



Condiciones de Participación y posteriormente en la prueba de Valoración de Antecedentes. Estos documentos podrán ser cargados hasta la fecha de cierre de inscripciones.

- f. Pagar adecuadamente los derechos de inscripción para el empleo seleccionado, únicamente por medio virtual, botón PSE.

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

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

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

- b) Haber obtenido calificación **sobresaliente** en la evaluación de desempeño **anual u ordinaria**, en firme correspondiente a la vigencia 2024.

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

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

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

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

**PARÁGRAFO 2.** De manera excepcional, el servidor que ostente derechos de carrera y que a la fecha de la inscripción al Concurso de Méritos no cuente con la calificación en firme



de la evaluación correspondiente a la vigencia 2024, por haber interpuesto los recursos de reposición y en subsidio apelación y estos no se hayan resuelto, podrá hacer valer únicamente la calificación correspondiente a la vigencia 2023, siempre y cuando ésta se encuentre en firme.

**PARÁGRAFO 3.** Es obligación de cada aspirante, acreditar dentro del término establecido, los requisitos antes señalados, excepto los consignados en los literales a) y b) del Parágrafo 1 de este artículo, los cuales serán consultados y verificados directamente con la Fiscalía General de la Nación.

**PARÁGRAFO 4.** En atención a la Ley 47 de 1993, el Decreto 2762 de 1991 y el Decreto 2171 de 2001, quien esté interesado en participar por una de las vacantes ofertadas en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, deberá cargar al momento de la inscripción en la aplicación web SIDCA 3, la respectiva tarjeta de residencia expedida por la Oficina de Control de Circulación y Residencia, OCCRE, así como también deberá cumplir con los demás requisitos exigidos por la normatividad vigente para ejercer un cargo público en dicho Departamento.

**ARTÍCULO 10. CAUSALES DE EXCLUSIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS.** Son causales de exclusión del concurso de méritos, independiente de la modalidad en la que se participe, las siguientes:

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. Ser suplantado por otra persona en la presentación de las pruebas previstas en este concurso de méritos.
3. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este concurso de méritos.
4. Transgredir las disposiciones contenidas, tanto en el presente Acuerdo, como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas de este concurso de méritos.
5. Para los interesados en participar en la modalidad de ascenso, no acreditar derechos de carrera en la Fiscalía General de la Nación en el empleo inmediatamente anterior al de su interés o no mantener esta condición durante todo el concurso y no contar con calificación sobresaliente en la evaluación del desempeño, en atención a lo señalado en el artículo 9 del presente Acuerdo.

**PARÁGRAFO 1.** Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de este concurso de méritos, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, penales o administrativas a que haya lugar.



El trámite de exclusión es responsabilidad de la UT Convocatoria FGN 2024, el cual se realizará garantizando el debido proceso, de acuerdo con la causal que sea aplicable, salvo las ocasionadas por el resultado negativo del Estudio de Seguridad que se surtan al momento del nombramiento en período de prueba.

**PARÁGRAFO 2.** Los servidores que ostenten derechos de carrera que se presenten a un empleo vacante en la modalidad de ascenso, que se retiren del servicio y pierdan los derechos de carrera especial, **serán excluidos de manera automática del proceso de selección en la etapa en que se encuentren**, sin que se requiera adelantar actuación administrativa de exclusión, salvo que hagan parte de una Lista de Elegibles, caso en el cual se adelantará el trámite señalado en el Parágrafo 1.

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

### CAPÍTULO III

#### DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIONES

**ARTÍCULO 11. DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA.** De conformidad con el artículo 30 del Decreto Ley 020 de 2014, con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles previos al inicio de las inscripciones, se publicará el presente Acuerdo de Convocatoria, en la página web de la Fiscalía General de la Nación, [www.fiscalia.gov.co](http://www.fiscalia.gov.co), la red informática interna de la Entidad denominada FISCALNET, y en el enlace de la aplicación web SIDCA 3. Así mismo, la UT Convocatoria FGN 2024, publicará un anuncio en cualquier medio de comunicación de amplia circulación nacional, de conformidad con lo previsto en el artículo previamente citado.

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

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



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

Las modificaciones relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas serán publicadas a través de la página web de la Fiscalía General de la Nación con enlace a la aplicación web SIDCA 3, con mínimo dos (2) días de anticipación a la **fecha inicialmente prevista para la aplicación** de las pruebas.

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

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

- a. Las inscripciones se realizarán únicamente a través de la aplicación web SIDCA 3, enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>.
- b. Es responsabilidad exclusiva de los aspirantes consultar la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial - OPECE, en la aplicación web SIDCA 3.
- c. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas en el presente Acuerdo, aprobadas por la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación.
- d. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y divulgación oficial para el presente proceso de selección será la aplicación web <https://sidca3.unilibre.edu.co>, por lo tanto, deberá consultarlo permanentemente. De igual forma, la UT Convocatoria FGN 2024 **podrá** comunicar a los aspirantes, información relacionada con el concurso de méritos, a través del correo electrónico personal que registre el aspirante en la aplicación web SIDCA 3.
- e. Con la inscripción, el aspirante acepta que la comunicación y notificación de las actuaciones que se generen con ocasión del concurso de méritos, tales como los resultados de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación y de las pruebas, las respuestas a las reclamaciones, los recursos y actuaciones administrativas, se realizarán a través de la aplicación web SIDCA 3.
- f. Inscribirse en el concurso no significa que el aspirante hubiera superado el mismo. Los resultados consolidados de las diferentes etapas serán la única forma para determinar el mérito y sus consecuentes efectos.



**ARTÍCULO 14. TÉRMINOS PARA LA ETAPA DE INSCRIPCIONES.** La etapa de inscripciones se realizará de manera simultánea para las dos modalidades, ascenso e ingreso, y **tendrá un término de duración de veinte (20) días hábiles**, en los cuales los aspirantes podrán registrar e inscribir el empleo y vacante de su interés, en la modalidad ascenso o ingreso.

**PARÁGRAFO 1.** Finalizado el término de inscripciones establecido, y de no contar con inscritos en cualquiera de las 4.000 vacantes ofertadas, de conformidad con el artículo 31 del Decreto Ley 020 de 2014, se abrirá una segunda fase, por el mismo término de la inicial, solamente para dichas vacantes. Si culminada esta fase, subsiste el hecho que no se cuente con inscritos, se declararán desiertas dichas vacantes y deberán ser convocadas en un nuevo concurso de méritos.

**PARÁGRAFO 2.** Teniendo en cuenta lo establecido en el parágrafo del artículo 24 del Decreto Ley 020 de 2014, una vez finalizado el término de inscripciones, si se evidencia que en la modalidad de ascenso no se inscribe como mínimo el doble de servidores con derechos de carrera por vacante a proveer, el concurso para estos empleos se declarará desierto, sin necesidad de un acto administrativo que así lo determine y continuarán en la modalidad de ingreso sin requerir una nueva inscripción, caso en el cual, se sumarán las vacantes y el número de inscritos a los correspondientes empleos y vacantes en la modalidad ingreso, de lo cual se informará oportunamente a los aspirantes inscritos.

**ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTO PARA LAS INSCRIPCIONES.** De conformidad con el artículo 31 del Decreto Ley 020 de 2014, con al menos diez (10) días hábiles de antelación, la UT Convocatoria FGN 2024, a través de la aplicación web SIDCA 3 y en la página web de la Fiscalía General de la Nación [www.fiscalia.gov.co](http://www.fiscalia.gov.co), indicará las fechas de inicio y finalización de la etapa de Inscripciones para este Concurso, en las modalidades de ascenso e ingreso.

El procedimiento que deben seguir los aspirantes se encuentra detallado en la "**Guía de Orientación al Aspirante para el Registro, Inscripción y Cargue de documentos**", la cual será publicada en la página oficial de la Fiscalía General de la Nación [www.fiscalia.gov.co](http://www.fiscalia.gov.co) y en el enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>, y corresponde a:

- 1. REGISTRO EN LA APLICACIÓN WEB SIDCA 3.** Permitirá que el ciudadano ingrese sus datos personales y de contacto, entre los que se cuentan: nombres y apellidos, tipo y número de documento de identificación, fecha y lugar de nacimiento, sexo, sujeto de especial protección, número telefónico, dirección de correo electrónico, dirección y ciudad de domicilio, si presenta o no condición de discapacidad.



La formalización del registro, esto es, la creación de la cuenta del aspirante en la aplicación web SIDCA 3, se hace por medio de un enlace único que será enviado a la dirección de correo electrónico registrado que permitirá al ciudadano crear una contraseña, que cumpla con las características de seguridad.

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

- 2. CONSULTA DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE.** El acceso y consulta a la OPECE, podrá hacerse en la aplicación web SIDCA 3 en la que encontrará de forma detallada la información relacionada en el Parágrafo 2 del artículo 6º de este Acuerdo, entre otros, identificación del empleo -codificación-, modalidad, ubicación en el grupo o planta o proceso o subproceso, ubicación geográfica, número de vacantes, salario, condiciones de participación tratándose de modalidad ascenso, requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo, propósito y funciones del empleo.
- 3. SELECCIÓN DE EMPLEO.** Una vez realizado el registro en la aplicación web SIDCA 3 y revisada la OPECE, el ciudadano deberá escoger un único (1) empleo (código OPECE) por el que va a participar.
- 4. SELECCIÓN DE LA CIUDAD DE APLICACIÓN DE PRUEBAS.** Una vez seleccionado el empleo y vacante de interés, el aspirante deberá seleccionar la ciudad de presentación de pruebas escritas. Las pruebas escritas serán aplicadas en las 32 ciudades capital de departamento, de conformidad con el listado indicado en el artículo 25 del presente Acuerdo, señalando que esta ciudad puede ser diferente a la de la ubicación geográfica de la vacante. No habrá lugar a cambio de ciudad de aplicación de las pruebas escritas.
- 5. CARGUE DE DOCUMENTOS.** Los aspirantes deberán cargar en la aplicación web SIDCA 3, los documentos necesarios para la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, entre otros, los de identificación, nacionalidad (si aplica), tarjeta profesional (cuando aplique), licencia de conducción para el caso de los empleos de conductor, documentos de soporte para los factores educación y experiencia, que serán tenidos en cuenta, y los pertinentes a condiciones de participación para la modalidad ascenso; así como aquellos adicionales para la asignación de puntaje en la prueba de Valoración de Antecedentes.



Es plena responsabilidad del aspirante cargar adecuadamente y en el formato y peso que se solicite, los documentos correspondientes en la aplicación web SIDCA 3. Estos documentos podrán ser cargados en la aplicación web **hasta la fecha prevista de cierre de inscripciones**; posteriormente, no será posible el acceso para adicionar más documentos.

6. **PAGO DERECHOS DE INSCRIPCIÓN.** Realizado el registro, selección del empleo, selección de la ciudad de presentación de pruebas escritas y cargue de documentos en la aplicación web SIDCA 3, el aspirante deberá realizar el pago de los derechos de inscripción para el empleo seleccionado, de acuerdo con el nivel jerárquico al que corresponda. El pago debe realizarse **únicamente vía electrónica-botón PSE-**, el cual estará ubicado en el micrositio destinado para el proceso de pagos <https://sidca3.unilibre.edu.co>, en el módulo de la etapa de inscripciones.
7. **VERIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO.** Una vez finalizada la etapa de inscripciones, el aspirante podrá ingresar a la aplicación web SIDCA 3 con el usuario y contraseña creado en el registro, con el fin de descargar su certificado de inscripción en el empleo seleccionado para participar en el Concurso de Méritos FGN 2024. De igual manera, podrá conocer el número de aspirantes inscritos para esa OPECE.

## CAPÍTULO IV

### VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS

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

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos, exigidos en el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación (Versión 5 de mayo de 2024) y las Leyes 270 de 1996 y 2430 de 2024, desarrollados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE, para cada uno de los empleos ofertados en este concurso de méritos, en las modalidades de ascenso y de ingreso, se realizará a todos los aspirantes inscritos, con **base únicamente** en la documentación que cargaron y registraron en la aplicación web SIDCA 3 hasta la fecha del cierre de la etapa de inscripciones.

Este proceso de revisión documental tiene por objeto determinar si los aspirantes



CUMPLEN o NO CUMPLEN con los requisitos mínimos y condiciones de participación exigidos para el desempeño del empleo que hayan seleccionado, con el fin de establecer si son ADMITIDOS o NO para continuar en el concurso de méritos.

**PARÁGRAFO 1.** Las equivalencias para el cumplimiento de los requisitos mínimos, a aplicar en el presente concurso de méritos, corresponderán únicamente a las previstas en el artículo 27 del Decreto Ley 017 de 2014 y el artículo 5 de la Resolución 0470 de 2014 de la Fiscalía General de la Nación.

En virtud de la Ley 270 de 1996 y las normas que la modifiquen o sustituyan, no se aplicarán equivalencias a los empleos de FISCAL en sus distintas denominaciones.

**PARÁGRAFO 2.** La revisión de los documentos se realizará al inicio del proceso, sin perjuicio de realizar en cualquier momento nuevas revisiones para verificar el cumplimiento de los requisitos. La comprobación del incumplimiento de los requisitos para el ejercicio del empleo será causal de no admisión o de retiro del aspirante en cualquier etapa del concurso de méritos, previo el debido proceso, en concordancia con el inciso segundo del parágrafo primero del artículo décimo del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 17. FACTORES PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS.** Los factores que se tendrán en cuenta para determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos serán los de Educación y el de Experiencia, verificación que se realizará con base en la documentación aportada por los aspirantes en su inscripción.

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

#### **FACTOR DE EDUCACIÓN**

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



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

## FACTOR DE EXPERIENCIA

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

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



- **Experiencia Profesional:** es la adquirida después de obtener el título profesional en el ejercicio de actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
- **Experiencia Profesional Relacionada:** es la adquirida después de la obtención del título profesional en el ejercicio de actividades propias de la profesión y en desarrollo de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer, en relación con el grupo o planta o del proceso en el que se encuentre ofertada la vacante.
- **Experiencia Relacionada:** es la adquirida en el ejercicio de funciones similares a las del cargo a proveer o en el desarrollo de actividades propias de la naturaleza del empleo a proveer, en relación con el grupo o planta o del proceso en el que se encuentre ofertada la vacante.
- **Experiencia Laboral:** es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

**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 web SIDCA 3 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 prueba de Valoración de Antecedentes y para su validez, deberán contener las siguientes formalidades:

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

La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

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

Para ser válidos, estos deberán contener, como mínimo, la siguiente información:



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

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

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

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

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

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

Los certificados de los programas de ETDH que puntuarán en la prueba de valoración de antecedentes serán sólo aquellos relacionados con los saberes transversales o



competencias generales y a las funciones del empleo a proveer, en relación con el grupo o planta o del proceso donde se encuentre ofertada la vacante.

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

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

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

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

Para la prueba de Valoración de Antecedentes se tendrán en cuenta los certificados de educación para el trabajo y el desarrollo humano y de educación informal realizados con fecha no superior a 20 años, contados a partir de la fecha de cierre de inscripciones, siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del grupo o planta o del proceso donde se encuentre ofertada la vacante.

**Estudios en el Exterior:** los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior que se pretendan hacer valer en el presente concurso deberán encontrarse apostillados, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 7943 de 2022 o la que la modifique o adicione, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Si se encuentra en idioma diferente al español, la traducción debe estar realizada por un traductor certificado en los términos previstos en la Resolución 1959 de 2020, modificada por la Resolución No. 7943 de 2022 o aquella que la modifique o adicione, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

En atención a lo previsto en el artículo 13 del Decreto Ley 017 de 2014, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los



certificados expedidos por las instituciones de educación superior correspondientes. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el servidor deberá presentar los títulos debidamente homologados o convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

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

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

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

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

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

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



certificación señala el año, pero no indica el día y mes, se valida el último día del año inicial y el primer día del año final.

Las resoluciones de nombramiento, actas de posesión, carnés y documentos diferentes a las certificaciones, en ningún caso serán válidos para acreditar experiencia.

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

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

Las constancias de experiencia obtenidas en el exterior deben presentarse debidamente traducidas, apostilladas o legalizadas, según sea el caso. Si se encuentra en otro idioma diferente al español, la traducción debe estar realizada por un traductor certificado en los términos previstos en la Resolución 1959 de 2020, modificada por la Resolución No. 7943 de 2022 o aquella que la modifique o adicione, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

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

**ARTÍCULO 19. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.** Los resultados de la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación serán publicados en la aplicación web SIDCA 3, en donde se registrará el listado de aspirantes Admitidos y No admitidos. En el caso de los aspirantes no admitidos, se detallarán las razones de su no admisión.

Para conocer el resultado de la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, cada aspirante deberá ingresar a la aplicación web SIDCA 3, con su usuario y contraseña, en donde podrán conocer su resultado.



**ARTÍCULO 20. RECLAMACIONES.** De conformidad con el artículo 48 del Decreto Ley 020 de 2014, dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de los resultados preliminares de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, los aspirantes podrán presentar reclamación exclusivamente a través de la aplicación web SIDCA 3 enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>; estas serán atendidas antes de la aplicación de las pruebas escritas, por parte de la UT Convocatoria FGN 2024, en virtud de la delegación efectuada a través del contrato suscrito con la Fiscalía General de la Nación.

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

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

**ARTÍCULO 21. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS.** Las respuestas a las reclamaciones y los resultados definitivos de Admitidos y No Admitidos en la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, serán publicados a través de la aplicación web SIDCA 3, en la fecha que será comunicada con antelación, mediante aviso publicado en este mismo medio.

Para consultar las respuestas y los resultados definitivos, los aspirantes deben ingresar a la aplicación web SIDCA 3 con su usuario y contraseña.

## CAPÍTULO V

### PRUEBAS A APLICAR EN EL CONCURSO, CARÁCTER Y PONDERACIÓN

**ARTÍCULO 22. PRUEBAS Y PONDERACIÓN.** En el Concurso de Méritos FGN 2024 se aplicará una Prueba Escrita que evaluará Competencias Generales, Funcionales y Comportamentales, y una prueba de Valoración de Antecedentes, estructuradas de la siguiente manera:

| TIPO DE PRUEBA / COMPETENCIAS | CARÁCTER     | PESO PORCENTUAL | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO |
|-------------------------------|--------------|-----------------|----------------------------|
| Generales y Funcionales       | Eliminatorio | 60%             | 65.00                      |



Continuación Acuerdo No.001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".  
Página 29 de 43

|                            |                |             |       |
|----------------------------|----------------|-------------|-------|
| Comportamentales           | Clasificatorio | 10%         | N / A |
| Valoración de Antecedentes | Clasificatorio | 30%         | N / A |
| <b>TOTAL</b>               |                | <b>100%</b> |       |

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

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

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



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

**ARTÍCULO 24. CITACIÓN Y APLICACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS.** La citación para la presentación de las pruebas escritas, la hará la UT Convocatoria FGN 2024, por medio de la aplicación web SIDCA 3 enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>, a cada uno de los aspirantes admitidos en la etapa de verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación.

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

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

Previo a la aplicación de las pruebas escritas, la UT Convocatoria FGN 2024, publicará en la aplicación web, la "**Guía de Orientación al Aspirante para la presentación de las Pruebas Escritas**", la cual debe ser consultada por los aspirantes, previo a su presentación.

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

**ARTÍCULO 25. CIUDADES DE APLICACIÓN.** Las ciudades en donde se aplicarán las pruebas escritas son: Arauca, Armenia, Barranquilla, Bogotá D.C, Bucaramanga, Cali, Cartagena, Cúcuta, Florencia, Ibagué, Leticia, Manizales, Medellín, Mitú, Mocoa, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Puerto Carreño, Puerto Inírida, Quibdó, Riohacha, San Andrés, San José de Guaviare, Santa Marta, Sincelejo, Tunja, Yopal, Valledupar y Villavicencio. En el momento de la inscripción, cada aspirante seleccionará de este listado, aquella ciudad en la cual desea presentar las pruebas escritas. No habrá lugar a cambio de ciudad de aplicación de las pruebas escritas.



**ARTÍCULO 26. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.** El resultado preliminar de las pruebas de carácter eliminatorio (componente General y Funcional) se publicará a través de la aplicación web SIDCA 3 a todos los aspirantes que las presenten, y solo para aquellos aspirantes que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio (**65.00 puntos**) en esta prueba, les serán publicados los resultados preliminares de la prueba de carácter clasificatorio de competencias comportamentales.

Para consultar los resultados, cada aspirante debe ingresar a la aplicación web SIDCA 3, con su usuario y contraseña, creados en el registro previo a su inscripción.

**PARÁGRAFO.** El componente eliminatorio de la prueba escrita, esto es, de competencias Generales y Funcionales, así como el componente clasificatorio, de competencias Comportamentales, se calificará por grupo de referencia; es decir, por cada agrupación definida en la estructura de prueba dependiendo del nivel jerárquico y la ubicación en el grupo o proceso o subproceso. Se calificará numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

**ARTÍCULO 27. RECLAMACIONES.** De conformidad con el artículo 49 del Decreto Ley 020 de 2014, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de los resultados preliminares de las pruebas escritas, los aspirantes podrán presentar reclamaciones, únicamente a través de la aplicación web SIDCA 3, enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>.

Las reclamaciones serán atendidas por la UT Convocatoria FGN 2024, por delegación y en virtud del contrato suscrito con la Fiscalía General de la Nación y las decisiones que tome son de su exclusiva responsabilidad. Para atender las reclamaciones, la UT Convocatoria FGN 2024 podrá utilizar una respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional.

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

**ARTÍCULO 28. ACCESO A LAS PRUEBAS.** Durante el término de reclamaciones, frente a los resultados preliminares de las pruebas escritas, el aspirante podrá solicitar, de manera expresa, el acceso al material de las pruebas a fin de complementar o fundamentar su reclamación.

Para ello, la UT Convocatoria FGN 2024, citará a una jornada de acceso al material de pruebas, únicamente a los aspirantes que durante el periodo de reclamación lo hubiesen solicitado de manera expresa.



Esta jornada se adelantará en la misma ciudad en que el aspirante presentó las pruebas escritas. El aspirante sólo podrá acceder al material de pruebas por él presentadas, atendiendo el protocolo que para el efecto se establecerá, advirtiendo que en ningún caso está autorizada la reproducción física o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar) del material entregado para revisión. Lo anterior, con el fin de garantizar la reserva de la que goza el mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Decreto Ley 020 de 2014.

**PARÁGRAFO.** Adelantada la jornada de acceso al material de las pruebas escritas, la UT Convocatoria FGN 2024 habilitará la aplicación web SIDCA 3 enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>, durante los **dos (2) días siguientes**, solo para los participantes que hayan solicitado el acceso y hubieran asistido a la citación, con el fin de que procedan a complementar su respectiva reclamación. Tal complemento sólo podrá ser interpuesto en el término aquí señalado y mediante la aplicación web mencionada.

**ARTÍCULO 29. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEFINITIVOS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.** Las respuestas a las reclamaciones y los resultados definitivos de las pruebas escritas serán publicados a través de la aplicación web SIDCA 3, en la fecha que será comunicada con antelación, mediante aviso publicado en este mismo medio.

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

## CAPÍTULO VI

### PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

**ARTÍCULO 30. VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Instrumento de selección que evalúa el mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral y que tiene por objeto valorar la formación y la experiencia acreditada por el aspirante, **adicional a lo previsto como requisitos mínimos** exigidos para el empleo a proveer.

Esta prueba tiene carácter clasificatorio y 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 2024, con base, **exclusivamente**, en los documentos aportados por los aspirantes en la aplicación web SIDCA 3 destinada para tal fin, en el momento de la inscripción y se calificarán numéricamente en escala de números enteros de cero (0) a cien (100) puntos, y su resultado será ponderado por el treinta por ciento (30%) asignado a esta prueba, según



lo establecido en el artículo 22 del presente Acuerdo.

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

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

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

| Nivel / Factores | Experiencia (65%)       |             |             |         | Educación (35%) |  |          | Total |
|------------------|-------------------------|-------------|-------------|---------|-----------------|--|----------|-------|
|                  | Profesional Relacionada | Profesional | Relacionada | Laboral | Formal          | Para el Trabajo y el Desarrollo Humano | Informal |       |
| Profesional      | 45                      | 20          | N/A         | NA      | 25              | N/A                                    | 10       | 100   |
| Técnico          | N/A                     | N/A         | 45          | 20      | 20              | 5                                      | 10       | 100   |
| Asistencial      | NA                      | NA          | 45          | 20      | 20              | 5                                      | 10       | 100   |

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

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



Continuación Acuerdo No.001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".  
Página 34 de 43

**Empleos del nivel profesional:** la sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 25 puntos.

| Nivel       | Doctorado | Maestría | Especialización | Título Universitario Adicional |
|-------------|-----------|----------|-----------------|--------------------------------|
| Profesional | 25        | 25       | 15              | 10                             |

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

| Nivel   | Posgrado Universitario | Título Universitario | Especialización Tecnológica | Tecnología | Especialización Técnica | Técnica Profesional - adicional |
|---------|------------------------|----------------------|-----------------------------|------------|-------------------------|---------------------------------|
| Técnico | 10                     | 20                   | 5                           | 15         | 5                       | 5                               |

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

| Nivel       | Posgrado Universitario | Título Universitario | Especialización Tecnológica | Tecnología | Especialización técnica | Técnica Profesional - adicional |
|-------------|------------------------|----------------------|-----------------------------|------------|-------------------------|---------------------------------|
| Asistencial | 10                     | 20                   | 5                           | 10         | 5                       | 5                               |

**Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se calificará de acuerdo con el número total de certificados relacionados con las funciones del empleo según su ubicación, por Grupo o Proceso o Subproceso según sea el caso, con fecha de expedición no mayor a 20 años, a partir de la fecha de cierre de la etapa de inscripciones, de la siguiente manera:

**Empleos del nivel Técnico y Asistencial:**

| Número de Certificados | Puntaje |
|------------------------|---------|
| 2 o más                | 5       |
| 1                      | 3       |

**Educación Informal:** la Educación Informal se calificará teniendo en cuenta el número total de horas certificadas de cursos relacionados con las funciones del empleo según su ubicación, Grupo o Proceso o Subproceso, con fecha de expedición no mayor a 20 años, contados a partir de la fecha de cierre de la etapa de inscripciones, de la siguiente manera:



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

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

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

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

#### NIVEL PROFESIONAL

| EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA |                | EXPERIENCIA PROFESIONAL |                |
|-------------------------------------|----------------|-------------------------|----------------|
| NÚMERO DE AÑOS                      | PUNTAJE MÁXIMO | NÚMERO DE MESES / AÑOS  | PUNTAJE MÁXIMO |
| [15 años o más                      | 45             | [12 años o más          | 20             |
| [10 a 15 años)                      | 35             | [10 a 12 años)          | 18             |
| [8 a 10 años)                       | 30             | [8 a 10 años)           | 15             |
| [6 a 8 años)                        | 25             | [6 a 8 años)            | 12             |
| [4 a 6 años)                        | 20             | [4 a 6 años)            | 9              |
| [2 a 4 años)                        | 15             | [1 a 4 años)            | 6              |
| [1 a 2 años)                        | 10             | De 1 mes a un (1) año   | 3              |
| De 1 mes a un (1) año               | 5              |                         |                |

[ : Notación matemática que hace alusión a que el valor está incluido en el intervalo.

) : Notación matemática que hace alusión a que el valor **NO** está incluido en el intervalo.



### NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL

| EXPERIENCIA RELACIONADA |                | EXPERIENCIA LABORAL    |                |
|-------------------------|----------------|------------------------|----------------|
| NÚMERO DE MESES / AÑOS  | PUNTAJE MÁXIMO | NÚMERO DE MESES / AÑOS | PUNTAJE MÁXIMO |
| [15 años o más          | 45             | [8 años o más          | 20             |
| [10 a 15 años)          | 35             | [5 y 8 años)           | 15             |
| [8 a 10 años)           | 30             | [3 y 5 años)           | 10             |
| [6 a 8 años)            | 25             | [1 y 3 años)           | 5              |
| [4 a 6 años)            | 20             | De 1 mes a un (1) año  | 3              |
| [2 a 4 años)            | 15             |                        |                |
| [1 a 2 años)            | 10             |                        |                |
| De 1 mes a un (1) año   | 5              |                        |                |

[ : Notación matemática que hace alusión a que el valor está incluido en el intervalo,

) : Notación matemática que hace alusión a que el valor **NO** está incluido en el intervalo.

**ARTÍCULO 34. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** La UT Convocatoria FGN 2024, publicará los resultados preliminares de esta prueba a través de la aplicación web SIDCA 3 enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>, en la fecha que será informada con antelación, por este mismo medio.

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



Para consultar el resultado, el aspirante debe ingresar a la aplicación web SIDCA 3, con su usuario y contraseña, creados en la fase de registro e inscripción, en el cual pueden observar la calificación obtenida en cada uno de los factores que componen la prueba y la puntuación final ponderada, conforme al porcentaje establecido en el artículo 22 del presente Acuerdo.

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

Las reclamaciones se deben presentar únicamente a través de la aplicación web SIDCA 3, las cuales serán atendidas y respondidas por la UT Convocatoria FGN 2024, por el mismo medio.

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

**ARTÍCULO 36. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Una vez atendidas las reclamaciones, se publicarán los resultados definitivos de la prueba de Valoración de Antecedentes con los puntajes obtenidos, a través de la aplicación web SIDCA 3, enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>.

**ARTÍCULO 37. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.** En caso de presentarse alguna de las situaciones previstas en el artículo 44 del Decreto Ley 020 de 2014, la Comisión de la Carrera Especial adelantará las actuaciones necesarias para dejar sin efectos, en forma total o parcial, el concurso o proceso de selección, con ocasión a la ocurrencia de situaciones irregulares allí previstas.

## **CAPÍTULO VII**

### **LISTAS DE ELEGIBLES**

**ARTÍCULO 38. RESULTADOS CONSOLIDADOS.** Con base en los resultados definitivos en cada una de las pruebas aplicadas en el Concurso de Méritos FGN 2024, la UT



Convocatoria FGN 2024, consolidará los resultados definitivos ponderados de cada una de las pruebas aplicadas para cada aspirante según corresponda, los cuales servirán de insumo para la conformación de las listas de elegibles. El resultado consolidado y obtenido en cada una de las pruebas, se presentará en todos los casos en una escala numérica de 0.00 a 100, con una parte entera y dos decimales truncados, y será ponderado de acuerdo con el porcentaje asignado a cada prueba, según el artículo 22 del presente Acuerdo.

Estos resultados serán publicados en la aplicación web SIDCA 3, en fecha debidamente informada y para acceder a ellos cada aspirante ingresará con su usuario y contraseña creado en el momento del registro. Contra estos resultados consolidados no procede reclamación o recurso alguno.

**ARTÍCULO 39. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014, la UT Convocatoria FGN 2024, conformará las listas de elegibles en estricto orden de mérito con base en los resultados consolidados obtenidos por los aspirantes en las pruebas, para su adopción por parte de la Comisión de la Carrera Especial, considerando la codificación efectuada de los empleos por grupo o proceso, según sea el caso, de acuerdo con la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial -OPECE, para cada modalidad -ingreso y ascenso.

**ARTÍCULO 40. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** Las Listas de Elegibles conformadas para cada codificación de empleo de acuerdo con la OPECE, resultado del presente concurso de méritos, se publicarán a través de la página oficial de la Fiscalía General de la Nación [www.fiscalia.gov.co](http://www.fiscalia.gov.co), y en el enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>.

**ARTÍCULO 41. FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** De conformidad con lo previsto en los artículos 35 y 38 del Decreto Ley 020 de 2014, las listas de elegibles adquieren firmeza luego de su expedición y publicación, y tendrán una vigencia de dos (2) años contados a partir de la respectiva publicación. La Fiscalía General de la Nación o los aspirantes podrán solicitar a la respectiva Comisión de la Carrera Especial, excluir de la lista de elegibles en firme a cualquiera de sus integrantes, cuando haya comprobado alguna de las causales contenidas en la norma en cita, caso en el cual se deberá adelantar el trámite previsto en el artículo 43 del presente Acuerdo, circunstancia que no alterará la firmeza de la lista publicada.

**ARTÍCULO 42. VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** De conformidad con el inciso cuarto del artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014, las Listas de Elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su publicación, y solo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos objeto de provisión en el presente concurso de méritos.



**ARTÍCULO 43. REMISIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES AL NOMINADOR.** Una vez se cuente con las listas de elegibles en firme, la Comisión de la Carrera Especial las remitirá al Nominador o a quien corresponda según el acto de delegación interno, para dar inicio a los trámites correspondientes a Estudio de Seguridad y Nombramiento en Período de Prueba.

**ARTÍCULO 44. EXCLUSIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES.** De conformidad con el artículo 38 del Decreto Ley 020 de 2014, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles en firme, la Fiscalía General de la Nación o los aspirantes podrán solicitar a la UT Convocatoria FGN 2024, la exclusión de cualquiera de sus integrantes siempre que se hubiera comprobado que:

1. No cumple requisitos para el ejercicio del empleo.
2. Aportó documentos falsos o adulterados para participar en el concurso o proceso de selección.
3. No superó las pruebas del concurso.
4. Fue suplantado por otra persona para la presentación de alguna de las pruebas previstas en el concurso.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones o cometió fraude en el concurso.
7. Fue incluido en la lista de elegibles como consecuencia de un error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.
8. Como resultado del estudio de seguridad.
9. No cumple con los requisitos de participación en el concurso modalidad ascenso.

Recibida la solicitud de exclusión, la UT Convocatoria FGN 2024, iniciará la actuación administrativa de que trata el inciso final del artículo 38 del Decreto Ley 020 de 2014, la que se comunicará por escrito al interesado, para que intervenga en la misma dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Dentro del término de diez (10) días hábiles, contados a partir del recibo de la intervención se adoptará la decisión de exclusión o no de la lista de elegibles. La decisión se notificará a través de la página oficial de la Fiscalía, y en la aplicación web SIDCA 3, contra la cual procede el recurso de reposición, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**PARÁGRAFO.** El trámite de exclusión es responsabilidad de la UT Convocatoria FGN 2024, el cual se realizará garantizando el debido proceso, de acuerdo con la causal que sea aplicable, **salvo las ocasionadas por el resultado negativo del Estudio de Seguridad que se surtan al momento del nombramiento en período de prueba**, cuyo trámite corresponde a la Comisión de la Carrera Especial.



**ARTÍCULO 45. ESTUDIO DE SEGURIDAD.** De conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Decreto Ley 020 de 2014, antes de la expedición de la resolución de nombramiento en periodo de prueba, se realizará el estudio de seguridad de carácter reservado. Del resultado del estudio se determinará la conveniencia o no del ingreso de la persona a la Fiscalía General de la Nación. El resultado negativo genera la exclusión inmediata del aspirante de la lista de elegibles.

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

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

**ARTÍCULO 46. AUDIENCIA PÚBLICA DE ESCOGENCIA.** Una vez realizado el estudio de seguridad a los elegibles con opción de nombramiento en relación con el número de vacantes ofertadas, la Subdirección de Talento Humano, previo al nombramiento en período de prueba, los citará a la audiencia pública de escogencia, para que, **en estricto orden descendente**, cada elegible seleccione la ubicación geográfica de la vacante de su preferencia en la Dirección Seccional correspondiente para el grupo de Fiscalías o la Subdirección Regional de Apoyo para el grupo de Gestión y Apoyo Administrativo, según lo informado en el Anexo No. 1 OPECE que hace parte integral del presente Acuerdo.

En la citación a la audiencia de escogencia, la Subdirección de Talento Humano, deberá comunicar de manera detallada la ubicación específica de las vacantes a proveer, en relación con el empleo y número de vacantes objeto del concurso de méritos.

En el caso de recaer el nombramiento y escogencia de vacante, en elegibles cuya posición se encuentre en empate, durante la audiencia se dirimirá según los criterios señalados en el artículo 47 del presente Acuerdo.

**PARÁGRAFO:** Las audiencias públicas de que trata el presente artículo, se desarrollarán de acuerdo con la reglamentación establecida y debidamente comunicada al finalizar la etapa de pruebas.



**ARTÍCULO 47. DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Los aspirantes que obtengan puntajes totales iguales dentro del concurso o proceso de selección ocuparán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar, el nombramiento recaerá en la persona que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 3 de la Ley 1448 de 2011 y artículo 3 de la Ley 2421 de 2024.

De persistir el empate, este se dirimirá teniéndose en cuenta el siguiente orden:

- 1.- Con el elegible, que certifique o reconozca, según corresponda, hacer parte de un grupo diferencial reconocido como sujetos de especial protección constitucional (Población étnica (indígenas, afrodescendientes, ROM y negros palenqueros); personas con orientación sexual e identidad de género diversas; o madre cabeza de familia).
- 2.- Con el elegible que ostente derechos de carrera, bien sea en el sistema especial de la FGN o en otros sistemas de carrera administrativa.
- 3.- Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2º numeral 3º de la Ley 403 de 1997 o aquellos que la modifiquen, sustituyan o adicionen.
- 4.- Según el puntaje obtenido por los elegibles empatados en cada una de las pruebas aplicadas, teniéndose en cuenta el siguiente orden:
  - Quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de carácter eliminatorio.
  - Quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de valoración de antecedentes.
  - Quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de competencias comportamentales.
- 5.- Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo con la citación de los interesados, de lo cual se deberá dejar la evidencia.

**PARÁGRAFO.** Las anteriores reglas de desempate se aplicarán en todos los demás casos en donde se presente empate y de acuerdo con el número de vacantes a proveer, deba decidirse sobre quien recae el nombramiento.

**ARTÍCULO 48. NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA.** Concluida las audiencias de escogencia del empleo, la Subdirección de Talento Humano, en virtud de la delegación



de la facultad nominadora, procederá en estricto orden de mérito, a efectuar el nombramiento del aspirante en período de prueba en el empleo objeto del concurso.

**PARÁGRAFO 1.** 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 prepensionados, en los términos de las normas de seguridad social vigentes.

**PARÁGRAFO 2.** El aspirante que, ocupando un lugar de elegibilidad, y en el eventual caso que deba ser nombrado en período de prueba en el Departamento 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 49. TÉRMINO Y APROBACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA.** De conformidad con el artículo 41 del Decreto Ley 020 de 2014, el período de prueba tendrá una duración de seis (6) meses. Vencido este término, dentro de los diez (10) días siguientes, el servidor será evaluado en su desempeño laboral con base en los instrumentos y condiciones establecidos para tal efecto en la Fiscalía General de la Nación.

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

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

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

**ARTÍCULO 50. ANEXOS.** Hace parte integral del presente Acuerdo, el Anexo No. 1 Oferta Pública de Empleos de la Carrera Especial – OPECE, el cual se encuentra adjunto a esta



Continuación Acuerdo No.001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".  
Página 43 de 43

---

publicación, en la página oficial de la Fiscalía General de la Nación [www.fiscalia.gov.co](http://www.fiscalia.gov.co), a través del enlace al sitio web <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/la-entidad/ofertas-de-empleo/concurso-de-meritos-ascenso-e-ingreso-4-000-vacantes-fgn-2024/>

**ARTÍCULO 51. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en numeral 3 del artículo 3° del Decreto Ley 020 de 2014.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los tres (3) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025)

### **COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL**

**ANDREA DEL PILAR VERDUGO PARRA**  
Presidenta  
Delegada de la Fiscal General de la Nación

**ALEJANDRO GIRALDO LÓPEZ**  
Director Ejecutivo

**JOSÉ IGNACIO ANGULO MURILLO**  
Subdirector Nacional de Talento Humano (E)



**ACUERDO No. 001 DE 2025  
(03 de marzo de 2025)**

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

**ANEXO No. 1**

**OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL- OPECE**

**1. Estructura de la identificación de los empleos y vacantes**

| <b>I-101-M-01-(44)</b> |                         |                      |           |           |
|------------------------|-------------------------|----------------------|-----------|-----------|
| <b>I</b>               | <b>101</b>              | <b>M</b>             | <b>01</b> | <b>44</b> |
| Modalidad              | Denominación del Empleo | Ubicación por Grupos | Proceso   | Vacantes  |

**2. Codificación**

**2.1. Modalidad**

| <b>MODALIDAD</b> | <b>CÓDIGO</b> |
|------------------|---------------|
| ASCENSO          | <b>A</b>      |
| INGRESO          | <b>I</b>      |

**2.2. Denominación de los empleos**

| <b>NIVEL</b>       | <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>                                  | <b>CÓDIGO</b> |
|--------------------|---|---------------|
| <b>PROFESIONAL</b> | FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DE DISTRITO                       | <b>101</b>    |
|                    | FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DEL CIRCUITO ESPECIALIZADOS | <b>102</b>    |
|                    | FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO                         | <b>103</b>    |
|                    | FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS            | <b>104</b>    |
|                    | PROFESIONAL EXPERTO   | <b>105</b>    |
|                    | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II                                    | <b>106</b>    |
|                    | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I                                     | <b>107</b>    |



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 “Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas 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”

| NIVEL       | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO       | CÓDIGO |
|-------------|-------------------------------|--------|
|             | PROFESIONAL DE GESTIÓN III    | 108    |
|             | PROFESIONAL DE GESTIÓN II     | 109    |
|             | PROFESIONAL DE GESTIÓN I      | 110    |
| TÉCNICO     | ASISTENTE DE FISCAL IV        | 201    |
|             | ASISTENTE DE FISCAL III       | 202    |
|             | ASISTENTE DE FISCAL II        | 203    |
|             | ASISTENTE DE FISCAL I         | 204    |
|             | TÉCNICO III                   | 205    |
|             | TÉCNICO II                    | 206    |
|             | TÉCNICO I                     | 207    |
|             | SECRETARIO EJECUTIVO          | 208    |
| ASISTENCIAL | SECRETARIO ADMINISTRATIVO III | 301    |
|             | SECRETARIO ADMINISTRATIVO II  | 302    |
|             | SECRETARIO ADMINISTRATIVO I   | 303    |
|             | ASISTENTE II                  | 304    |
|             | ASISTENTE I                   | 305    |
|             | CONDUCTOR III                 | 306    |
|             | CONDUCTOR II                  | 307    |
|             | CONDUCTOR I                   | 308    |
|             | AUXILIAR II                   | 309    |
|             | AUXILIAR I                    | 310    |

### 2.3. Ubicación por Grupo o Área

| UBICACIÓN DE EMPLEO   | CÓDIGO |
|---|--------|
| MISIONAL  | M      |
| GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO  | AP     |
| MISIONAL - UBICADOS EN EL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | M-SAI  |

### 2.4. Procesos del Sistema de Gestión Integral- SGI



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 “Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas 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”

| PROCESO                                      | CÓDIGO |
|--|--------|
| INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN              | 01     |
| COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL | 02     |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA                       | 03     |
| GESTIÓN CONTRACTUAL                          | 04     |
| GESTIÓN DE BIENES                            | 05     |
| GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                    | 06     |
| GESTIÓN DOCUMENTAL                           | 07     |
| GESTIÓN FINANCIERA                           | 08     |
| GESTIÓN JURÍDICA                             | 09     |
| GESTIÓN TIC                                  | 10     |
| AUDITORÍA                                    | 11     |

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

#### 3.1. Grupo Fiscalía

| GRUPO: FISCALÍA            |                                 |  |                  |                    |         |
|----------------------------|---------------------------------|--|------------------|--------------------|---------|
| UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA | PROCESO SGI                     | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | CÓDIGO OPECE     | NÚMERO DE VACANTES |         |
|                            |                                 |  |                  | ASCENSO            | INGRESO |
| MISIONAL                   | INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN | FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DE DISTRITO                      | A-101-M-01-(35)  | 35                 |         |
|                            |                                 | FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DE DISTRITO                      | I-101-M-01-(44)  |                    | 44      |
|                            |                                 | FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DE CIRCUITO ESPECIALIZADOS | A-102-M-01-(150) | 150                |         |
|                            |                                 | FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DE CIRCUITO ESPECIALIZADOS | I-102-M-01-(269) |                    | 269     |
|                            |                                 | FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO                        | A-103-M-01-(144) | 144                |         |
|                            |                                 | FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO                        | I-103-M-01-(453) |                    | 453     |
|                            |                                 | FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS           | A-104-M-01-(31)  | 31                 |         |
|                            |                                 | FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS           | I-104-M-01-(417) |                    | 417     |
|                            |                                 | ASISTENTE DE FISCAL IV   | A-201-M-01-(78)  | 78                 |         |
|                            |                                 | ASISTENTE DE FISCAL IV   | I-201-M-01-(172) |                    | 172     |



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas 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"

| GRUPO: FISCALÍA            |             |                         |                  |                    |             |
|----------------------------|-------------|-------------------------|------------------|--------------------|-------------|
| UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA | PROCESO SGI | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO OPECE     | NÚMERO DE VACANTES |             |
|                            |             |                         |                  | ASCENSO            | INGRESO     |
|                            |             | ASISTENTE DE FISCAL III | A-202-M-01-(90)  | 90                 |             |
|                            |             | ASISTENTE DE FISCAL III | I-202-M-01-(160) |                    | 160         |
|                            |             | ASISTENTE DE FISCAL II  | A-203-M-01-(150) | 150                |             |
|                            |             | ASISTENTE DE FISCAL II  | I-203-M-01-(529) |                    | 529         |
|                            |             | ASISTENTE DE FISCAL I   | I-204-M-01-(347) |                    | 347         |
| <b>TOTAL</b>               |             |                         |                  | <b>678</b>         | <b>2391</b> |

### 3.2. Grupo de Gestión y Apoyo Administrativo

| EMPLEOS DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO<br>UBICADOS EN GRUPO O PLANTA Y PROCESOS MISIONALES |  |                              |                 |                    |         |
|---|--|------------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA  | PROCESO SGI  | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO      | CÓDIGO OPECE    | NÚMERO DE VACANTES |         |
|   |  |                              |                 | ASCENSO            | INGRESO |
| MISIONAL  | INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN /                      | PROFESIONAL EXPERTO          | I-105-M-02-(1)  |                    | 1       |
|   | COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL           | PROFESIONAL DE GESTIÓN III   | A-108-M-02-(1)  | 1                  |         |
|   | INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN /<br>GESTIÓN DE BIENES | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | I-106-M-05-(2)  |                    | 2       |
|   |  | PROFESIONAL DE GESTIÓN III   | A-108-M-05-(6)  | 6                  |         |
|   |  | PROFESIONAL DE GESTIÓN III   | I-108-M-05-(3)  |                    | 3       |
|   |  | PROFESIONAL DE GESTIÓN II    | I-109-M-05-(13) |                    | 13      |
|   |  | PROFESIONAL DE GESTIÓN I     | I-110-M-05-(2)  |                    | 2       |
|   |  | TÉCNICO II                   | I-206-M-05-(2)  |                    | 2       |
|   |  | TÉCNICO I                    | I-207-M-05-(1)  |                    | 1       |
|   |  | SECRETARIO ADMINISTRATIVO II | I-302-M-05-(1)  |                    | 1       |
|   |  | ASISTENTE II                 | I-304-M-05-(2)  |                    | 2       |
|   |  | ASISTENTE I                  | I-305-M-05-(1)  |                    | 1       |
|   |  | AUXILIAR II                  | I-309-M-05-(2)  |                    | 2       |
|   |  | AUXILIAR I                   | I-310-M-05-(2)  |                    | 2       |
| CONDUCTOR II  | I-307-M-05-(25)  |                              | 25              |                    |         |



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas 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"

| EMPLEOS DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO        |  |                              |                 |                    |         |
|--|--|------------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| UBICADOS EN GRUPO O PLANTA Y PROCESOS MISIONALES |  |                              |                 |                    |         |
| UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA                       | PROCESO SGI  | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO      | CÓDIGO OPECE    | NÚMERO DE VACANTES |         |
|  |  |                              |                 | ASCENSO            | INGRESO |
|  |  | CONDUCTOR I                  | I-308-M-05-(5)  |                    | 5       |
| MISIONAL   | INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN / GESTIÓN DOCUMENTAL         | PROFESIONAL EXPERTO          | I-105-M-07-(1)  |                    | 1       |
|  |  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | I-106-M-07-(1)  |                    | 1       |
|  |  | TÉCNICO II                   | I-206-M-07-(2)  |                    | 2       |
|  |  | TÉCNICO I                    | I-207-M-07-(5)  |                    | 5       |
|  |  | SECRETARIO ADMINISTRATIVO II | I-302-M-07-(2)  |                    | 2       |
|  |  | ASISTENTE II                 | I-304-M-07-(2)  |                    | 2       |
|  |  | ASISTENTE I                  | I-305-M-07-(2)  |                    | 2       |
|  |  | AUXILIAR I                   | I-310-M-07-(4)  |                    | 4       |
| MISIONAL   | INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN / GESTIÓN JURÍDICA           | PROFESIONAL EXPERTO          | A-105-M-09-(1)  | 1                  |         |
|  |  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | I-106-M-09-(2)  |                    | 2       |
|  |  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I  | I-107-M-09-(1)  |                    | 1       |
|  |  | PROFESIONAL DE GESTIÓN III   | A-108-M-09-(5)  | 5                  |         |
|  |  | PROFESIONAL DE GESTIÓN III   | I-108-M-09-(2)  |                    | 2       |
|  |  | PROFESIONAL DE GESTIÓN II    | I-109-M-09-(10) |                    | 10      |
| MISIONAL   | MISIONAL INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN / GESTIÓN TIC       | PROFESIONAL EXPERTO          | A-105-M-10-(1)  | 1                  |         |
|  |  | PROFESIONAL EXPERTO          | I-105-M-10-(1)  |                    | 1       |
|  |  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | I-106-M-10-(2)  |                    | 2       |
|  |  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I  | A-107-M-10-(1)  | 1                  |         |
|  |  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I  | I-107-M-10-(1)  |                    | 1       |
|  |  | PROFESIONAL DE GESTIÓN III   | A-108-M-10-(1)  | 1                  |         |
|  |  | PROFESIONAL DE GESTIÓN II    | I-109-M-10-(1)  |                    | 1       |
| MISIONAL   | INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | PROFESIONAL EXPERTO          | A-105-M-06-(3)  | 3                  |         |
|  |  | PROFESIONAL EXPERTO          | I-105-M-06-(1)  |                    | 1       |
|  |  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | I-106-M-06-(16) |                    | 16      |
|  |  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I  | A-107-M-06-(2)  | 2                  |         |
|  |  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I  | I-107-M-06-(2)  |                    | 2       |
|  |  | PROFESIONAL DE GESTIÓN III   | A-108-M-06-(11) | 11                 |         |
|  |  | PROFESIONAL DE GESTIÓN III   | I-108-M-06-(4)  |                    | 4       |



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas 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"

| EMPLEOS DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO        |   |                               |                 |                    |         |
|--|---|-------------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| UBICADOS EN GRUPO O PLANTA Y PROCESOS MISIONALES |   |                               |                 |                    |         |
| UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA                       | PROCESO SGI                                 | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO       | CÓDIGO OPECE    | NÚMERO DE VACANTES |         |
|  |   |                               |                 | ASCENSO            | INGRESO |
|  |   | PROFESIONAL DE GESTIÓN II     | I-109-M-06-(32) |                    | 32      |
|  |   | PROFESIONAL DE GESTIÓN I      | I-110-M-06-(6)  |                    | 6       |
| MISIONAL   | INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN / AUDITORÍA | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II  | I-106-M-11-(1)  |                    | 1       |
|  |   | PROFESIONAL DE GESTIÓN II     | I-109-M-11-(1)  |                    | 1       |
| MISIONAL   | INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN             | TÉCNICO III                   | A-205-M-01-(2)  | 2                  |         |
|  |   | TÉCNICO III                   | I-205-M-01-(1)  |                    | 1       |
|  |   | TÉCNICO II                    | A-206-M-01-(44) | 44                 |         |
|  |   | TÉCNICO II                    | I-206-M-01-(86) |                    | 86      |
|  |   | TÉCNICO I                     | I-207-M-01-(14) |                    | 14      |
|  |   | SECRETARIO EJECUTIVO          | A-208-M-01-(2)  | 2                  |         |
|  |   | SECRETARIO EJECUTIVO          | I-208-M-01-(9)  |                    | 9       |
|  |   | SECRETARIO ADMINISTRATIVO III | I-301-M-01-(3)  |                    | 3       |
|  |   | SECRETARIO ADMINISTRATIVO II  | I-302-M-01-(10) |                    | 10      |
|  |   | SECRETARIO ADMINISTRATIVO I   | I-303-M-01-(67) |                    | 67      |
|  |   | ASISTENTE II                  | I-304-M-01-(5)  |                    | 5       |
|  |   | ASISTENTE I                   | I-305-M-01-(6)  |                    | 6       |
|  |   | CONDUCTOR III                 | I-306-M-01-(1)  |                    | 1       |
|  |   | CONDUCTOR II                  | I-307-M-01-(17) |                    | 17      |
|  |   | CONDUCTOR I                   | I-308-M-01-(3)  |                    | 3       |
|  |   | AUXILIAR II                   | I-309-M-01-(12) |                    | 12      |
|  |   | AUXILIAR I                    | I-310-M-01-(27) |                    | 27      |
| TOTAL  |   |                               |                 | 80                 | 425     |

### 3.3. Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Proceso y Grupo Misional

| EMPLEOS UBICADOS EN EL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA |   |                 |                    |         |  |
|--|---|-----------------|--------------------|---------|--|
| GRUPO Y PROCESO MISIONAL   |   |                 |                    |         |  |
| UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA / PROCESO   | DENOMINACION DEL EMPLEO                   | CÓDIGO OPECE    | NÚMERO DE VACANTES |         |  |
|  |   |                 | ASCENSO            | INGRESO |  |
| MISIONAL – INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN / UBICADOS EN                                     | FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DE DISTRITO | I-101-M-SAI-(1) |                    | 1       |  |



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 “Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas 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”

| EMPLEOS UBICADOS EN EL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA |  |                 |                    |           |
|--|--|-----------------|--------------------|-----------|
| GRUPO Y PROCESO MISIONAL   |  |                 |                    |           |
| UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA / PROCESO   | DENOMINACION DEL EMPLEO  | CÓDIGO OPECE    | NÚMERO DE VACANTES |           |
|  |  |                 | ASCENSO            | INGRESO   |
| EL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA                     | FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DE CIRCUITO ESPECIALIZADOS | I-102-M-SAI-(1) |                    | 1         |
|  | FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO                        | A-103-M-SAI-(1) | 1                  |           |
|  | FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO                        | I-103-M-SAI-(2) |                    | 2         |
|  | FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS           | A-104-M-SAI-(1) | 1                  |           |
|  | FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS           | I-104-M-SAI-(1) |                    | 1         |
|  | ASISTENTE DE FISCAL II   | I-203-M-SAI-(1) |                    | 1         |
|  | ASISTENTE DE FISCAL I  | I-204-M-SAI-(3) |                    | 3         |
|  | SECRETARIO ADMINISTRATIVO I                                    | I-303-M-SAI-(1) |                    | 1         |
|  | AUXILIAR I   | I-310-M-SAI-(1) |                    | 1         |
| <b>TOTAL</b>   |  |                 | <b>2</b>           | <b>11</b> |

### 3.4. Grupo de Gestión y Apoyo Administrativo

| GRUPO DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO |  |                              |                 |                    |         |
|---|--|------------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA              | PROCESO SGI                                  | DENOMINACION DEL EMPLEO      | CÓDIGO OPECE    | NÚMERO DE VACANTES |         |
|   |  |                              |                 | ASCENSO            | INGRESO |
| GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO          | COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL | PROFESIONAL EXPERTO          | A-105-AP-02-(2) | 2                  |         |
|   |  | PROFESIONAL EXPERTO          | I-105-AP-02-(1) |                    | 1       |
|   |  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | I-106-AP-02-(4) |                    | 4       |
|   |  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I  | I-107-AP-02-(1) |                    | 1       |
|   |  | PROFESIONAL DE GESTIÓN III   | A-108-AP-02-(3) | 3                  |         |
|   |  | PROFESIONAL DE GESTIÓN III   | I-108-AP-02-(1) |                    | 1       |
|   |  | PROFESIONAL DE GESTIÓN II    | I-109-AP-02-(5) |                    | 5       |
|   |  | PROFESIONAL DE GESTIÓN I     | I-110-AP-02-(4) |                    | 4       |
|   |  | TÉCNICO III                  | A-205-AP-02-(2) | 2                  |         |
|   |  | TÉCNICO III                  | I-205-AP-02-(1) |                    | 1       |



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas 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"

| GRUPO DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO |                        |                              |                 |                    |         |
|---|------------------------|------------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA              | PROCESO SGI            | DENOMINACION DEL EMPLEO      | CÓDIGO OPECE    | NÚMERO DE VACANTES |         |
|   |                        |                              |                 | ASCENSO            | INGRESO |
|   |                        | TÉCNICO II                   | I-206-AP-02-(1) |                    | 1       |
|   |                        | ASISTENTE I                  | I-305-AP-02-(2) |                    | 2       |
|   |                        | AUXILIAR I                   | I-310-AP-02-(2) |                    | 2       |
| GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO          | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | PROFESIONAL EXPERTO          | I-105-AP-03-(1) |                    | 1       |
|   |                        | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | I-106-AP-03-(4) |                    | 4       |
|   |                        | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I  | A-107-AP-03-(1) | 1                  |         |
|   |                        | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I  | I-107-AP-03-(1) |                    | 1       |
|   |                        | PROFESIONAL DE GESTIÓN III   | A-108-AP-03-(6) | 6                  |         |
|   |                        | PROFESIONAL DE GESTIÓN III   | I-108-AP-03-(3) |                    | 3       |
|   |                        | PROFESIONAL DE GESTIÓN II    | I-109-AP-03-(4) |                    | 4       |
|   |                        | TÉCNICO III                  | A-205-AP-03-(1) | 1                  |         |
|   |                        | TÉCNICO III                  | I-205-AP-03-(1) |                    | 1       |
|   |                        | TÉCNICO II                   | I-206-AP-03-(1) |                    | 1       |
| AUXILIAR I                              | I-310-AP-03-(1)        |                              | 1               |                    |         |
| GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO          | GESTIÓN CONTRACTUAL    | PROFESIONAL EXPERTO          | A-105-AP-04-(1) | 1                  |         |
|   |                        | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | I-106-AP-04-(1) |                    | 1       |
|   |                        | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I  | A-107-AP-04-(1) | 1                  |         |
|   |                        | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I  | I-107-AP-04-(2) |                    | 2       |
|   |                        | PROFESIONAL DE GESTIÓN III   | A-108-AP-04-(1) | 1                  |         |
|   |                        | PROFESIONAL DE GESTIÓN III   | I-108-AP-04-(1) |                    | 1       |
|   |                        | PROFESIONAL DE GESTIÓN II    | I-109-AP-04-(6) |                    | 6       |
|   |                        | PROFESIONAL DE GESTIÓN I     | I-110-AP-04-(2) |                    | 2       |
|   |                        | ASISTENTE II                 | I-304-AP-04-(2) |                    | 2       |
| AUXILIAR I                              | I-310-AP-04-(1)        |                              | 1               |                    |         |
| GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO          | GESTIÓN DE BIENES      | PROFESIONAL EXPERTO          | A-105-AP-05-(1) | 1                  |         |
|   |                        | PROFESIONAL EXPERTO          | I-105-AP-05-(1) |                    | 1       |
|   |                        | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | I-106-AP-05-(7) |                    | 7       |
|   |                        | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I  | A-107-AP-05-(1) | 1                  |         |
|   |                        | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I  | I-107-AP-05-(1) |                    | 1       |
|   |                        | PROFESIONAL DE GESTIÓN III   | A-108-AP-05-(3) | 3                  |         |



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 “Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas 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”

| GRUPO DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO |                            |                              |                  |                    |         |
|---|----------------------------|------------------------------|------------------|--------------------|---------|
| UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA              | PROCESO SGI                | DENOMINACION DEL EMPLEO      | CÓDIGO OPECE     | NÚMERO DE VACANTES |         |
|   |                            |                              |                  | ASCENSO            | INGRESO |
| APOYO ADMINISTRATIVO                    | GESTIÓN DE BIENES          | PROFESIONAL DE GESTIÓN III   | I-108-AP-05-(2)  |                    | 2       |
|   |                            | PROFESIONAL DE GESTIÓN II    | I-109-AP-05-(9)  |                    | 9       |
|   |                            | PROFESIONAL DE GESTIÓN I     | I-110-AP-05-(1)  |                    | 1       |
|   |                            | TÉCNICO III                  | A-205-AP-05-(1)  | 1                  |         |
|   |                            | TÉCNICO III                  | I-205-AP-05-(1)  |                    | 1       |
|   |                            | TÉCNICO II                   | A-206-AP-05-(2)  | 2                  |         |
|   |                            | TÉCNICO II                   | I-206-AP-05-(5)  |                    | 5       |
|   |                            | TÉCNICO I                    | I-207-AP-05-(6)  |                    | 6       |
|   |                            | SECRETARIO EJECUTIVO         | I-208-AP-05-(1)  |                    | 1       |
|   |                            | SECRETARIO ADMINISTRATIVO II | I-302-AP-05-(1)  |                    | 1       |
|   |                            | SECRETARIO ADMINISTRATIVO I  | I-303-AP-05-(1)  |                    | 1       |
|   |                            | ASISTENTE I                  | I-305-AP-05-(1)  |                    | 1       |
|   |                            | CONDUCTOR III                | I-306-AP-05-(1)  |                    | 1       |
|   |                            | CONDUCTOR II                 | I-307-AP-05-(18) |                    | 18      |
|   |                            | CONDUCTOR I                  | I-308-AP-05-(2)  |                    | 2       |
|   |                            | AUXILIAR II                  | I-309-AP-05-(2)  |                    | 2       |
|   |                            | AUXILIAR I                   | I-310-AP-05-(22) |                    | 22      |
| GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO          | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | PROFESIONAL EXPERTO          | A-105-AP-06-(1)  | 1                  |         |
|   |                            | PROFESIONAL EXPERTO          | I-105-AP-06-(1)  |                    | 1       |
|   |                            | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | I-106-AP-06-(8)  |                    | 8       |
|   |                            | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I  | A-107-AP-06-(2)  | 2                  |         |
|   |                            | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I  | I-107-AP-06-(1)  |                    | 1       |
|   |                            | PROFESIONAL DE GESTIÓN III   | A-108-AP-06-(17) | 17                 |         |
|   |                            | PROFESIONAL DE GESTIÓN III   | I-108-AP-06-(6)  |                    | 6       |
|   |                            | PROFESIONAL DE GESTIÓN II    | A-109-AP-06-(1)  | 1                  |         |
|   |                            | PROFESIONAL DE GESTIÓN II    | I-109-AP-06-(18) |                    | 18      |



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 “Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas 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”

| GRUPO DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO |                            |                              |                  |                    |         |
|---|----------------------------|------------------------------|------------------|--------------------|---------|
| UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA              | PROCESO SGI                | DENOMINACION DEL EMPLEO      | CÓDIGO OPECE     | NÚMERO DE VACANTES |         |
|   |                            |                              |                  | ASCENSO            | INGRESO |
|   |                            | PROFESIONAL DE GESTIÓN I     | I-110-AP-06-(5)  |                    | 5       |
|   |                            | TÉCNICO III                  | A-205-AP-06-(1)  | 1                  |         |
| GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO          | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | TÉCNICO II                   | A-206-AP-06-(2)  | 2                  |         |
|   |                            | TÉCNICO II                   | I-206-AP-06-(7)  |                    | 7       |
|   |                            | TÉCNICO I                    | I-207-AP-06-(9)  |                    | 9       |
|   |                            | SECRETARIO EJECUTIVO         | I-208-AP-06-(1)  |                    | 1       |
|   |                            | SECRETARIO ADMINISTRATIVO II | I-302-AP-06-(3)  |                    | 3       |
|   |                            | SECRETARIO ADMINISTRATIVO I  | I-303-AP-06-(14) |                    | 14      |
|   |                            | ASISTENTE II                 | I-304-AP-06-(2)  |                    | 2       |
|   |                            | ASISTENTE I                  | I-305-AP-06-(1)  |                    | 1       |
|   |                            | AUXILIAR II                  | I-309-AP-06-(3)  |                    | 3       |
|   |                            | AUXILIAR I                   | I-310-AP-06-(13) |                    | 13      |
| GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO          | GESTIÓN DOCUMENTAL         | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | I-106-AP-07-(1)  |                    | 1       |
|   |                            | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I  | A-107-AP-07-(1)  | 1                  |         |
|   |                            | PROFESIONAL DE GESTIÓN III   | A-108-AP-07-(2)  | 2                  |         |
|   |                            | PROFESIONAL DE GESTIÓN III   | I-108-AP-07-(1)  |                    | 1       |
|   |                            | PROFESIONAL DE GESTIÓN I     | I-110-AP-07-(1)  |                    | 1       |
|   |                            | TÉCNICO II                   | I-206-AP-07-(1)  |                    | 1       |
|   |                            | TÉCNICO I                    | I-207-AP-07-(2)  |                    | 2       |
|   |                            | ASISTENTE II                 | I-304-AP-07-(1)  |                    | 1       |
|   |                            | ASISTENTE I                  | I-305-AP-07-(2)  |                    | 2       |
|   |                            | AUXILIAR II                  | I-309-AP-07-(5)  |                    | 5       |
| AUXILIAR I                              | I-310-AP-07-(12)           |                              | 12               |                    |         |
| GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO          | GESTIÓN FINANCIERA         | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | I-106-AP-08-(3)  |                    | 3       |
|   |                            | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I  | A-107-AP-08-(1)  | 1                  |         |
|   |                            | PROFESIONAL DE GESTIÓN III   | A-108-AP-08-(3)  | 3                  |         |



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas 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"

| GRUPO DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO |                    |                              |                  |                    |         |
|---|--------------------|------------------------------|------------------|--------------------|---------|
| UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA              | PROCESO SGI        | DENOMINACION DEL EMPLEO      | CÓDIGO OPECE     | NÚMERO DE VACANTES |         |
|   |                    |                              |                  | ASCENSO            | INGRESO |
|   |                    | PROFESIONAL DE GESTIÓN III   | I-108-AP-08-(2)  |                    | 2       |
|   |                    | PROFESIONAL DE GESTIÓN II    | I-109-AP-08-(5)  |                    | 5       |
|   |                    | PROFESIONAL DE GESTIÓN I     | I-110-AP-08-(2)  |                    | 2       |
|   |                    | TÉCNICO II                   | A-206-AP-08-(2)  | 2                  |         |
|   |                    | TÉCNICO II                   | I-206-AP-08-(2)  |                    | 2       |
| GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO          | GESTIÓN FINANCIERA | TÉCNICO I                    | I-207-AP-08-(1)  |                    | 1       |
|   |                    | SECRETARIO EJECUTIVO         | I-208-AP-08-(1)  |                    | 1       |
|   |                    | ASISTENTE II                 | I-304-AP-08-(1)  |                    | 1       |
|   |                    | AUXILIAR I                   | I-310-AP-08-(3)  |                    | 3       |
| GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO          | GESTIÓN JURÍDICA   | PROFESIONAL EXPERTO          | A-105-AP-09-(4)  | 4                  |         |
|   |                    | PROFESIONAL EXPERTO          | I-105-AP-09-(1)  |                    | 1       |
|   |                    | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | I-106-AP-09-(8)  |                    | 8       |
|   |                    | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I  | A-107-AP-09-(3)  | 3                  |         |
|   |                    | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I  | I-107-AP-09-(3)  |                    | 3       |
|   |                    | PROFESIONAL DE GESTIÓN III   | A-108-AP-09-(9)  | 9                  |         |
|   |                    | PROFESIONAL DE GESTIÓN III   | I-108-AP-09-(4)  |                    | 4       |
|   |                    | PROFESIONAL DE GESTIÓN II    | I-109-AP-09-(10) |                    | 10      |
|   |                    | PROFESIONAL DE GESTIÓN I     | I-110-AP-09-(2)  |                    | 2       |
|   |                    | TÉCNICO II                   | I-206-AP-09-(1)  |                    | 1       |
|   |                    | TÉCNICO I                    | I-207-AP-09-(1)  |                    | 1       |
|   |                    | SECRETARIO EJECUTIVO         | I-208-AP-09-(1)  |                    | 1       |
|   |                    | SECRETARIO ADMINISTRATIVO II | I-302-AP-09-(1)  |                    | 1       |
|   |                    | AUXILIAR II                  | I-309-AP-09-(1)  |                    | 1       |
| AUXILIAR I                              | I-310-AP-09-(1)    |                              | 1                |                    |         |
| GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO          | GESTIÓN TIC        | PROFESIONAL EXPERTO          | I-105-AP-10-(1)  |                    | 1       |
|   |                    | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | I-106-AP-10-(3)  |                    | 3       |
|   |                    | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I  | A-107-AP-10-(1)  | 1                  |         |



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 “Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas 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”

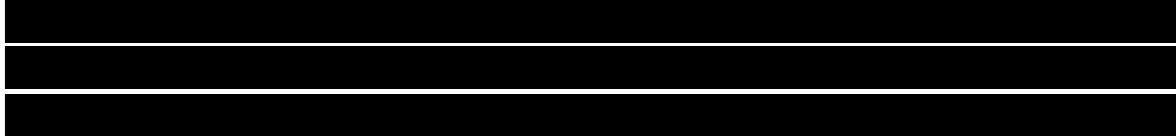
| GRUPO DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO |             |                              |                 |                    |             |
|---|-------------|------------------------------|-----------------|--------------------|-------------|
| UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA              | PROCESO SGI | DENOMINACION DEL EMPLEO      | CÓDIGO OPECE    | NÚMERO DE VACANTES |             |
|   |             |                              |                 | ASCENSO            | INGRESO     |
|   |             | PROFESIONAL DE GESTIÓN III   | A-108-AP-10-(3) | 3                  |             |
|   |             | PROFESIONAL DE GESTIÓN III   | I-108-AP-10-(3) |                    | 3           |
|   |             | PROFESIONAL DE GESTIÓN II    | I-109-AP-10-(2) |                    | 2           |
|   |             | TÉCNICO II                   | I-206-AP-10-(2) |                    | 2           |
| GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO          | AUDITORÍA   | PROFESIONAL EXPERTO          | A-105-AP-11-(2) | 2                  |             |
|   |             | PROFESIONAL EXPERTO          | I-105-AP-11-(1) |                    | 1           |
|   |             | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | I-106-AP-11-(2) |                    | 2           |
|   |             | PROFESIONAL DE GESTIÓN III   | A-108-AP-11-(2) | 2                  |             |
|   |             | PROFESIONAL DE GESTIÓN III   | I-108-AP-11-(1) |                    | 1           |
|   |             | PROFESIONAL DE GESTIÓN II    | I-109-AP-11-(3) |                    | 3           |
|   |             | TÉCNICO III                  | A-205-AP-11-(1) | 1                  |             |
|   |             | TÉCNICO I                    | I-207-AP-11-(1) |                    | 1           |
|   |             | SECRETARIO ADMINISTRATIVO I  | I-303-AP-11-(2) |                    | 2           |
|   |             | AUXILIAR I                   | I-310-AP-11-(1) |                    | 1           |
| <b>TOTAL</b>                            |             |                              |                 | <b>84</b>          | <b>329</b>  |
| <b>TOTAL OPECE</b>                      |             |                              |                 | <b>844</b>         | <b>3156</b> |



|  |                           |
|--|---------------------------|
| Radicado Salida No.: 110016610410202500676 |                           |
| Tipo de correspondencia: Salida            | Fecha: 2025-04-06 (09:47) |
| Solicitud: Petición                        |                           |
| Remitente: LUZ EDITH OCHOA TABARES         | Folios: 1                 |
| Destino: PABLO ANDRÉS GARCÍA GIRALDO       | Anexos: No                |
| Radicado entrada relacionado               |                           |

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL  
MILITAR Y POLICIAL**

**CERTIFICA QUE**



tiempo de servicios:

Está vinculado a la Justicia Penal Militar y Policial desde el 09 de febrero de 2023, desempeñando el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO**, actualmente asignado a la Fiscalía 2458 Penal Militar y Policial delegada ante Juez Penal Militar y Policial de Conocimiento, con sede en Medellín – Antioquia.

Se expide en Bogotá D.C., por solicitud del empleado judicial para trámite personal. No es útil para trámites prestacionales y/o de pensión.

  
**LUZ EDITH OCHOA TABARES**

|           | NOMBRE   | FIRMA   | FECHA                         |
|-----------|--|---|-------------------------------|
| Proyectó: | Ing. Germán Páez M. / Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa. / Grupo de Talento Humano UAEJJPMP |  | 01/04/2025<br>CARPETA: C-0145 |



Digital signature

LUZ EDITH OCHOA TABARES  
2025-04-06 09:46 (GMT -5:00)

|  |   |                                 |
|--|---|---------------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  | Código: FGN- AP01-M-01          |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 1 de 153 |

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

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                 |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 2 de 153</b> |

## 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 .....   | 65  |
| 2.3.1 | Nivel Directivo .....   | 65  |
| 2.3.2 | Nivel Asesor.....   | 93  |
| 2.3.3 | Nivel Profesional .....   | 102 |
| 2.3.4 | Nivel Técnico .....   | 113 |
| 2.3.5 | Nivel Asistencial .....   | 120 |
| 3.    | COMPETENCIAS LABORALES .....  | 133 |
| 3.1   | COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....                         | 134 |
| 3.2   | COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO .....        | 137 |
| 3.3   | COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES QUE TIENEN CONTACTO CON EL USUARIO .....    | 139 |
| 3.4   | COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO .....                          | 139 |
| 3.4.1 | NIVEL DIRECTIVO .....   | 139 |
| 3.4.2 | NIVEL ASESOR.....   | 142 |
| 3.4.3 | NIVEL PROFESIONAL.....  | 143 |
| 3.4.4 | NIVEL TÉCNICO .....   | 145 |
| 3.4.5 | NIVEL ASISTENCIAL.....  | 146 |
| 3.5   | COMPETENCIAS COMUNES AL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIONES Y POLICÍA JUDICIAL..... | 147 |
| 3.6   | COMPETENCIAS COMUNES AL ÁREA DE FISCALÍAS.....                                    | 148 |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                 |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 3 de 153</b> |

## 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.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                 |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 4 de 153</b> |

## 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.

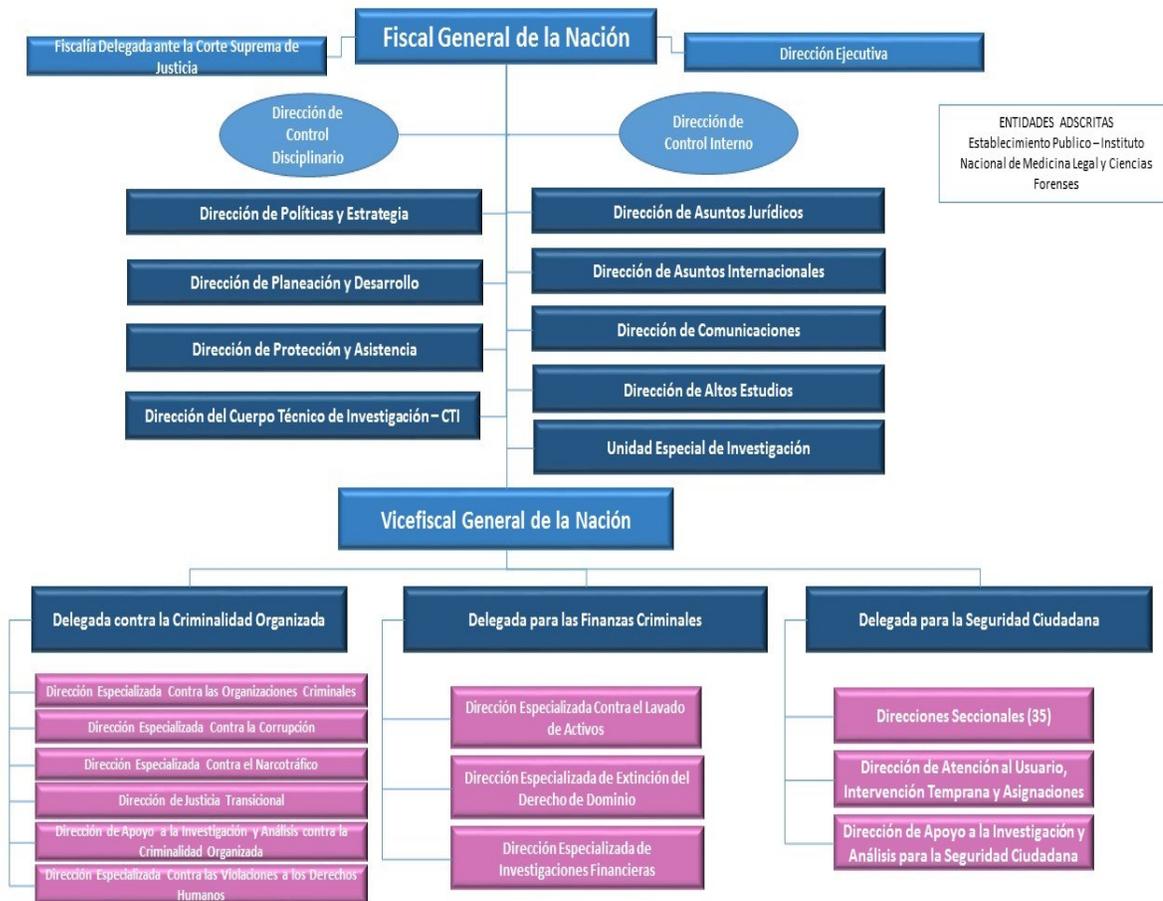
### FUNCIONES DE LA ENTIDAD

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 inmediatez de las pruebas, contradictorio, concentrado y con todas las garantías.
5. Solicitar ante el juez de conocimiento la preclusión de las investigaciones cuando según lo dispuesto en la ley no hubiere mérito para acusar.
6. Solicitar ante el juez de conocimiento las medidas judiciales necesarias para la asistencia a las víctimas, lo mismo que disponer el restablecimiento del derecho y la reparación integral a los afectados con el delito.
7. Velar por la protección de las víctimas, los jurados, los testigos y demás intervinientes en el proceso penal.
8. Dirigir y coordinar las funciones de policía Judicial que en forma permanente cumple la Policía Nacional y los demás organismos que señale la ley.
9. Cumplir las demás funciones que establezca la ley.



**ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD**



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                 |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 6 de 153</b> |

## 2. FUNCIONES ESENCIALES Y REQUISITOS POR ÁREAS OCUPACIONALES

### 2.1 ÁREA FISCALÍAS

#### 2.1.1 Nivel Directivo

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

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                 |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 7 de 153</b> |

|  |  |
|--|--|
| Título de formación profesional en Derecho (Artículos 232 y 249 de la Constitución Política) | 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. |
|--|--|

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

|  |   |                                 |
|--|---|---------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01          |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 8 de 153 |

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

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b><br><b>Versión: 05</b><br><b>Página: 9 de 153</b> |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> |  |

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.
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**

| <b>ESTUDIOS</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                                    |
|---|---|
| Título de formación profesional en Derecho.<br>Matrícula o tarjeta profesional. | Quince (15) años de experiencia profesional o docente |

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

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 11 de 153 |

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
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**

| <b>ESTUDIOS</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                                 |
|--|--|
| Título profesional en Derecho.<br>Matrícula o tarjeta profesional. | Ocho (8) años de experiencia profesional o docente |

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO****Denominación del Empleo:** FISCAL DELEGADO ANTE EL TRIBUNAL DEL DISTRITO**No. de cargos:** Ciento veintitrés (123)**Dependencia:** Donde se ubique el cargo**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa**ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer la acción penal ante los Tribunales Superiores de Distrito Judicial a fin de realizar la investigación de los hechos punibles y conductas que revisten características de delito, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo con la Constitución y la normativa vigente.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**



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



17. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones.
18. Representar a la Nación - Fiscalía General de la Nación ante las instancias internacionales cuando a ello hubiere lugar por delegación especial del Fiscal General y de acuerdo con la normativa vigente y con los procedimientos de gestión y coordinación establecidos por la Dirección de Asuntos Internacionales.
19. Actualizar los sistemas de información de la FGN en todas sus variables y en lo de su competencia, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.
20. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones.
21. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
22. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
23. Las demás que le sean asignadas por la ley, por el jefe inmediato o delegadas por el Fiscal General de la Nación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| <b>ESTUDIOS</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                                 |
|---|--|
| Título de formación profesional en Derecho.<br>Matrícula o tarjeta profesional. | Ocho (8) años de experiencia profesional o docente |

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO****Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DEL CIRCUITO ESPECIALIZADOS**

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 15 de 153</b> |

|   |
|---|
| <b>No. de cargos:</b> Ochocientos dos (802)   |
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo  |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa  |
| <b>ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES</b>  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |
| Ejercer la acción penal y realizar la investigación de los hechos que revistan la característica de un delito ante jueces especializados, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo con la Constitución y la Ley.  |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>2. Acusar, si a ello hubiere lugar, a los presuntos autores o partícipes de las conductas punibles cuyo juzgamiento está atribuido a los Jueces Penales del Circuito Especializado, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Contribuir en el desarrollo e implementación de la Política Criminal con el fin de mejorar el desarrollo del ejercicio de la acción penal y de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>4. Ejecutar las directivas, directrices y orientaciones del Fiscal General de la Nación en virtud del principio de unidad de gestión establecido en la Constitución.</li> <li>5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>6. Decretar o solicitar las preclusiones de la investigación a su cargo en los casos establecidos, según la normativa vigente.</li> <li>7. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>8. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>9. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos e intervinientes que se pretendan presentar en la actuación penal en el marco de la normativa vigente.</li> <li>10. Celebrar preacuerdos con el imputado o acusado, aplicar los mecanismos de justicia restaurativa o el principio de oportunidad para ser presentados ante el juez competente para su aprobación, cuando a ello hubiere lugar y en los términos y condiciones definidos por la Ley.</li> <li>11. Diseñar con la policía judicial el programa metodológico de la investigación en todas las investigaciones bajo su coordinación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> </ol> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 16 de 153</b> |

|  |                    |
|--|--------------------|
| <p>12. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.</p> <p>13. Organizar, adelantar y asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.</p> <p>14. Aplicar en los procesos que les sean asignados las estrategias de priorización y contexto, de acuerdo con las directrices del Fiscal General de la Nación.</p> <p>15. Ser fiscales de apoyo en los casos en los que sean especialmente asignados.</p> <p>16. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones.</p> <p>17. Representar a la Nación - Fiscalía General de la Nación ante las instancias internacionales cuando a ello hubiere lugar por delegación especial del Fiscal General y de acuerdo con la normativa vigente y con los procedimientos de gestión y coordinación establecidos por la Dirección de Asuntos Internacionales.</p> <p>18. Actualizar los sistemas de información de la FGN en todas sus variables y en lo de su competencia, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.</p> <p>19. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>20. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>21. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.</p> <p>22. Las demás que le sean asignadas por la ley, por el jefe inmediato o delegadas por el Fiscal General de la Nación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.</p> |                    |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |                    |
| <p>1. Derecho Constitucional, Jurisprudencia y Dogmática Constitucional.</p> <p>2. Código Penal.</p> <p>3. Código de Procedimiento Penal.</p> <p>4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</p> <p>5. Política Criminal</p> <p>6. Policía Judicial</p> <p>7. Funciones y Objetivos de la FGN</p> <p>8. Herramientas ofimáticas</p>   |                    |
| <b>V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |                    |
| <b>ESTUDIOS</b>  | <b>EXPERIENCIA</b> |

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 17 de 153 |

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

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

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 18 de 153</b> |

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

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 19 de 153 |

|   |  |
|---|--|
| 6. Policía Judicial<br>7. Funciones y Objetivos de la FGN<br>8. Herramientas ofimáticas |  |
| <b>V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>ESTUDIOS</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                                   |
| Título de formación profesional en Derecho.<br><br>Matrícula o tarjeta profesional.     | Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente |

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

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



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.

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

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 21 de 153</b> |

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

### 2.1.3 Nivel Técnico

|  |
|--|
| <b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>   |
| <b>Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL IV</b>   |
| <b>No. de cargos:</b> Cuatrocientos cuarenta (440)   |
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo   |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa   |
| <b>ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES</b>   |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |
| Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.  |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>2. Apoyar la planeación, el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargos de los fiscales.</li> <li>3. Clasificar y coordinar las diligencias de acuerdo al tipo de delito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>4. Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.</li> </ol> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 22 de 153</b> |

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

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

Especiales:

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

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 23 de 153</b> |

| <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Derecho Penal. Jurisprudencia y dogmática penal</li> <li>4. Política Criminal</li> <li>5. Análisis criminal</li> <li>6. Derechos Humanos</li> <li>7. Policía Judicial</li> </ol> <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>2. Herramientas Ofimáticas</li> <li>3. Sistema de Gestión Integral</li> <li>4. Gestión documental</li> <li>5. Técnicas de atención al usuario</li> <li>6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> </ol> |  |             |  |  |
|--|--|-------------|--|--|
| <b>V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |  |             |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ESTUDIOS</th> <th style="width: 50%;">EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aprobación de cuatro (4) años de formación profesional en derecho.</td> <td>Cuatro (4) años de experiencia relacionada</td> </tr> </tbody> </table>  | ESTUDIOS                                   | EXPERIENCIA | Aprobación de cuatro (4) años de formación profesional en derecho. | Cuatro (4) años de experiencia relacionada |
| ESTUDIOS   | EXPERIENCIA                                |             |  |  |
| Aprobación de cuatro (4) años de formación profesional en derecho.   | Cuatro (4) años de experiencia relacionada |             |  |  |

|  |
|--|
| <b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>   |
| <b>Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL III</b>  |
| <b>No. de cargos:</b> Seiscientos veintiséis (626)   |
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo   |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa   |
| <b>ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES</b>   |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |
| Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.    |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> </ol> |



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.
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**

| <b>ESTUDIOS</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                       |
|--|--|
| Aprobación de tres (3) años de formación profesional en derecho. | Tres (3) años de experiencia relacionada |

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO****Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL II****No. de cargos:** Dos mil seiscientos treinta y cuatro (2.634)**Dependencia:** Donde se ubique el cargo**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa**ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 26 de 153</b> |

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

### 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.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 27 de 153</b> |

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**

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 28 de 153 |

## 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.

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 29 de 153 |

|  |  |
|--|--|
| 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.  |  |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
| <u>Especiales:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Código Penal y Código de Procedimiento Penal</li> <li>3. Análisis criminal</li> <li>4. Derechos Humanos</li> <li>5. Policía Judicial</li> </ol><br><u>Comunes:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>2. Herramientas Ofimáticas</li> <li>3. Sistema de Gestión Integral</li> <li>4. Gestión documental</li> <li>5. Técnicas de atención al usuario</li> <li>6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> </ol> |  |
| <b>VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>ESTUDIOS</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                               |
| Aprobación de un (1) año de educación superior en derecho.   | Un (1) año de experiencia laboral o relacionada. |

## 2.2 ÁREA DE POLICÍA JUDICIAL

### 2.2.1 Nivel Profesional

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

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 30 de 153 |

## 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.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 31 de 153</b> |

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.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 32 de 153</b> |

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

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 33 de 153 |

|  |  |
|--|--|
| <p>9. Policía Judicial<br/>10. Metodologías y técnicas de investigación<br/>11. Cadena de custodia</p> <p><u>Comunes:</u></p> <p>1. Herramientas Ofimáticas<br/>2. Funciones y objetivos de la FGN<br/>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN<br/>4. Funcionamiento del Estado<br/>5. Sistema de Gestión Integral</p>   |  |
| <b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>ESTUDIOS</b>  |  |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |  |
| <p>Título profesional en Ciencia Política, Sociología, Estudios Socioculturales y Lenguaje, Historia, Psicología, Trabajo Social, Antropología, Sociología, Economía, Derecho, Informática, Ingeniería y ciencias afines.<br/>Título de postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br/>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | Seis (6) años de experiencia profesional |

|   |
|---|
| <b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>  |
| <b>Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR III</b>  |
| <b>No. de cargos:</b> Ciento diecinueve (119)   |
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo  |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa  |
| <b>ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES</b>   |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |
| Planear, orientar y ejecutar, desde su área de especialidad, las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal así como las actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal, para la búsqueda de indiciados y evidencias que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos, de acuerdo a los programas metodológicos, las políticas establecidas y la normativa vigente. |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |



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

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.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 35 de 153</b> |

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

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

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

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 36 de 153</b> |

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**

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 37 de 153</b> |

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

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |
|---|
| <b>Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR II</b>   |
| <b>No. de cargos:</b> Ciento veintidós (122)  |
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo  |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa  |
| 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"> <li>1. Elaborar con el fiscal respectivo el programa metodológico de la investigación a la que ha sido designado, conforme a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>2. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo a los protocolos establecidos y los estándares de calidad.</li> <li>3. Planear y ejecutar las estrategias científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>4. Ejecutar las órdenes de policía judicial que le sean impartidas dentro de la investigación, en cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>5. Apoyar el análisis de la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y apoyar la elaboración de mapas de criminalidad, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>6. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> </ol> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 38 de 153</b> |

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.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 39 de 153</b> |

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



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**

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

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO****Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR I****No. de cargos:** Doscientos cuarenta y ocho (248)**Dependencia:** Donde se ubique el cargo**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa**ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. FUNCIONES ESENCIALES**



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

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



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

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

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

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 43 de 153 |

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.<br>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Un (1) año de experiencia laboral. |

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 44 de 153 |

## 2.2.2 Nivel Técnico

| <b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>  |
|---|
| <b>Denominación del Empleo:</b> TÉCNICO INVESTIGADOR IV   |
| <b>No. de cargos:</b> Mil cuatrocientos veintiuno (1.421)   |
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo  |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa  |
| <b>ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES</b>   |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |
| Realizar 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.  |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
| Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Técnico Investigador IV deberá:  |
| Apoyar al fiscal en la elaboración del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar, verificar, proteger y enviar los elementos materiales probatorios y evidencia física, conforme los procedimientos de cadena de custodia establecidos por la normativa vigente.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Ejecutar las actividades de investigación que ordena el Fiscal con cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos y la normativa vigente.</li> <li>4. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente. Clasificando y organizando las evidencias documentales que soportarán los informes o dictámenes de los investigadores financieros designados, identificándolas, individualizándolas, relacionando la fuente de información y elaborando los respectivos anexos del informe.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.</li> </ol> |



7. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
8. 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.
9. 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.
10. Apoyar la emisión y revisión de conceptos técnicos según su competencia y conocimientos técnicos de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
11. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
12. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
13. Brindar asistencia y apoyo técnico, administrativo u operativo a la dependencia, de acuerdo las directrices impartidas, los métodos y procedimientos establecidos.
14. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme 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. 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. Apoyar en la elaboración de las plantillas que se requieran para relacionar la información patrimonial, económica, financiera, tributaria y comercial de personas naturales y jurídicas.
18. Registrar en las plantillas la información patrimonial, económica, financiera, tributaria y comercial, en general de información que permita documentar la actividad económica y transaccionalidad de personas naturales y jurídicas, indicando las fuentes de la información, donde se registre cada uno de los elementos que integran las carpetas del expediente.
19. Coordinar con el investigador financiero designado, solicitudes de información patrimonial, económica, financiera, tributaria, comercial y en general la información necesaria para documentar, confirmar y/o desvirtuar hechos indicadores de transacciones enmarcadas en la comisión de delitos.
20. Elaborar la plantilla de fuentes de información patrimonial, económica, financiera, tributaria, comercial y en general de la información que hace parte de cada una de las carpetas del expediente y que será el soporte de los informes.
21. Llevar el control de solicitudes y estado de las respuestas a los requerimientos efectuados dentro de la investigación, actualizando constantemente la plantilla de fuentes de información.
22. Realizar búsquedas en bases de datos públicas (fuentes abiertas) respecto de las personas naturales y jurídicas registradas en las plantillas, necesarias para complementar la información relacionada en las investigaciones.



23. Coordinar con el investigador financiero designado, la consolidación de la información, cruces de información con bases de datos, depuración de la información registrada en las plantillas.
24. Apoyar en la elaboración de la presentación audiovisual, gráfica y documental del informe o dictamen financiero.
25. Apoyar con las demás actividades que surjan del proceso de recolección, clasificación, tabulación, depuración y análisis de la información producto de la investigación.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

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

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

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 47 de 153</b> |

| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |   |
|---|---|
| <u>Especiales:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Código Penal</li> <li>3. Código de Procedimiento Penal</li> <li>4. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal</li> <li>5. Política Criminal</li> <li>6. Análisis criminal</li> <li>7. Derechos Humanos</li> <li>8. Policía Judicial</li> <li>9. Metodologías y técnicas de investigación</li> <li>10. Cadena de custodia</li> </ol> <u>Comunes</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Sistema de Gestión Integral</li> <li>5. Gestión documental</li> <li>6. Técnicas de atención al usuario</li> </ol> |   |
| V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |   |
| ESTUDIOS  | EXPERIENCIA                               |
| Título de formación 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  |
|--|
| <b>Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR III</b>             |
| <b>No. de cargos:</b> Ciento noventa y cinco (195)                   |
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo                         |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES                         |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 48 de 153</b> |

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

### III. FUNCIONES ESENCIALES

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

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



15. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
16. Apoyar en la elaboración de las plantillas que se requieran para relacionar la información patrimonial, económica, financiera, tributaria y comercial de personas naturales y jurídicas.
17. Registrar en las plantillas la información patrimonial, económica, financiera, tributaria y comercial, en general de información que permita documentar la actividad económica y transaccionalidad de personas naturales y jurídicas, indicando las fuentes de la información, donde se registre cada uno de los elementos que integran las carpetas del expediente.
18. Coordinar con el investigador financiero designado, solicitudes de información patrimonial, económica, financiera, tributaria, comercial y en general la información necesaria para documentar, confirmar y/o desvirtuar hechos indicadores de transacciones enmarcadas en la comisión de delitos.
19. Elaborar la plantilla de fuentes de información patrimonial, económica, financiera, tributaria, comercial y en general de la información que hace parte de cada una de las carpetas del expediente y que será el soporte de los informes.
20. Llevar el control de solicitudes y estado de las respuestas a los requerimientos efectuados dentro de la investigación, actualizando constantemente la plantilla de fuentes de información.
21. Realizar búsquedas en bases de datos públicas (fuentes abiertas) respecto de las personas naturales y jurídicas registradas en las plantillas, necesarias para complementar la información relacionada en las investigaciones.
22. Coordinar con el investigador financiero designado, la consolidación de la información, cruces de información con bases de datos, depuración de la información registrada en las plantillas.
23. Clasificar y organizar las evidencias documentales que soportarán los informes o dictámenes de los investigadores financieros identificándolas, individualizándolas, relacionando la fuente de información y elaborando los respectivos anexos del informe.
24. Apoyar en la elaboración de la presentación audiovisual, gráfica y documental del informe o dictamen financiero.
25. Apoyar con las demás actividades que surjan del proceso de recolección, clasificación, tabulación, depuración y análisis de la información producto de la investigación.
26. 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.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 50 de 153</b> |

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.</li> <li>3. Coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>7. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.</li> <li>8. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.</li> <li>9. Brindar asistencia y apoyo técnico, administrativo u operativo a la dependencia, de acuerdo las directrices impartidas, los métodos y procedimientos establecidos.</li> <li>10. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.</li> <li>11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>12. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.</li> <li>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.</li> </ol> |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |
| <p><u>Especiales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Código Penal</li> <li>3. Código de Procedimiento Penal</li> <li>4. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal</li> <li>5. Política Criminal</li> <li>6. Análisis criminal</li> <li>7. Derechos Humanos</li> <li>8. Policía Judicial</li> <li>9. Metodologías y técnicas de investigación</li> <li>10. Cadena de custodia</li> </ol> <p><u>Comunes:</u></p>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 51 de 153</b> |

|  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Sistema de Gestión Integral</li> <li>5. Gestión documental</li> <li>6. Técnicas de atención al usuario</li> </ol> |   |
| <b>V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>ESTUDIOS</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                        |
| 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. |

|  |
|--|
| <b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>   |
| <b>Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR II</b>  |
| <b>No. de cargos:</b> Tres mil seiscientos dieciséis (3.616)   |
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo   |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa   |
| <b>ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES</b>  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |
| 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.   |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>   |
| Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Técnico Investigador II deberá: <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |

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

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 52 de 153</b> |

4. Ejecutar las actividades de investigación que ordena el Fiscal con cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos y la normativa vigente.
5. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
6. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, según su conocimiento técnico y los procedimientos establecidos.
7. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
8. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
9. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
10. Desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
11. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
12. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
13. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
14. Apoyar en la elaboración de las plantillas que se requieran para relacionar la información patrimonial, económica, financiera, tributaria y comercial de personas naturales y jurídicas.
15. Registrar en las plantillas la información patrimonial, económica, financiera, tributaria y comercial, en general de información que permita documentar la actividad económica y transaccionalidad de personas naturales y jurídicas, indicando las fuentes de la información, donde se registre cada uno de los elementos que integran las carpetas del expediente.
16. Coordinar con el investigador financiero designado, solicitudes de información patrimonial, económica, financiera, tributaria, comercial y en general la información necesaria para documentar, confirmar y/o desvirtuar hechos indicadores de transacciones enmarcadas en la comisión de delitos.
17. Elaborar la plantilla de fuentes de información patrimonial, económica, financiera, tributaria, comercial y en general de la información que hace parte de cada una de las carpetas del expediente y que será el soporte de los informes.
18. Llevar el control de solicitudes y estado de las respuestas a los requerimientos efectuados dentro de la investigación, actualizando constantemente la plantilla de fuentes de información.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 53 de 153</b> |

19. Realizar búsquedas en bases de datos públicas (fuentes abiertas) respecto de las personas naturales y jurídicas registradas en las plantillas, necesarias para complementar la información relacionada en las investigaciones.
20. Coordinar con el investigador financiero designado, la consolidación de la información, cruces de información con bases de datos, depuración de la información registrada en las plantillas.
21. Clasificar y organizar las evidencias documentales que soportarán los informes o dictámenes de los investigadores financieros identificándolas, individualizándolas, relacionando la fuente de información y elaborando los respectivos anexos del informe.
22. Apoyar en la elaboración de la presentación audiovisual, gráfica y documental del informe o dictamen financiero.
23. Apoyar con las demás actividades que surjan del proceso de recolección, clasificación, tabulación, depuración y análisis de la información producto de la investigación.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

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

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

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 54 de 153 |

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

#### 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**

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 55 de 153 |

|  |
|--|
| <b>No. de cargos:</b> Dos mil trescientos ochenta y siete (2.387)  |
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo   |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa   |
| <b>ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES</b>  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |
| Apoyar las labores técnico-científicas de recolección, análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente para el adecuado desarrollo de las investigaciones y las actuaciones operativas en la investigación criminal, de acuerdo con las políticas, los procedimientos y protocolos establecidos en la entidad y la normativa vigente.   |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>   |
| Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Técnico Investigador I deberá:  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al investigador en la elaboración del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Ejecutar las actividades de investigación que ordena el Fiscal con cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos y la normativa vigente.</li> <li>5. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Recibir denuncias, querellas e informes provenientes de fuentes formales o no formales.</li> <li>12. Llevar el registro actualizado de las actuaciones procesales y administrativas que se lleve a cabo en las actividades que adelanta la dependencia.</li> </ol> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 56 de 153</b> |

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. Apoyar en la elaboración de las plantillas que se requieran para relacionar la información patrimonial, económica, financiera, tributaria y comercial de personas naturales y jurídicas.
17. Registrar en las plantillas la información patrimonial, económica, financiera, tributaria y comercial, en general de información que permita documentar la actividad económica y transaccionalidad de personas naturales y jurídicas, indicando las fuentes de la información, donde se registre cada uno de los elementos que integran las carpetas del expediente.
18. Coordinar con el investigador financiero designado, solicitudes de información patrimonial, económica, financiera, tributaria, comercial y en general la información necesaria para documentar, confirmar y/o desvirtuar hechos indicadores de transacciones enmarcadas en la comisión de delitos.
19. Elaborar la plantilla de fuentes de información patrimonial, económica, financiera, tributaria, comercial y en general de la información que hace parte de cada una de las carpetas del expediente y que será el soporte de los informes.
20. Llevar el control de solicitudes y estado de las respuestas a los requerimientos efectuados dentro de la investigación, actualizando constantemente la plantilla de fuentes de información.
21. Realizar búsquedas en bases de datos públicas (fuentes abiertas) respecto de las personas naturales y jurídicas registradas en las plantillas, necesarias para complementar la información relacionada en las investigaciones.
22. Coordinar con el investigador financiero designado, la consolidación de la información, cruces de información con bases de datos, depuración de la información registrada en las plantillas.
23. Clasificar y organizar las evidencias documentales que soportarán los informes o dictámenes de los investigadores financieros identificándolas, individualizándolas, relacionando la fuente de información y elaborando los respectivos anexos del informe.
24. Apoyar en la elaboración de la presentación audiovisual, gráfica y documental del informe o dictamen financiero.
25. Apoyar con las demás actividades que surjan del proceso de recolección, clasificación, tabulación, depuración y análisis de la información producto de la investigación.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

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

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 57 de 153 |

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

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

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Análisis criminal
5. Derechos Humanos
6. Policía Judicial
7. Metodologías y técnicas de investigación
8. Cadena de custodia

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 58 de 153 |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Sistema de Gestión Integral</li> <li>5. Gestión documental</li> <li>6. Técnicas de atención al usuario</li> </ol> |                                    |
| <b>V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |                                    |
| <b>ESTUDIOS</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                 |
| Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.   | Un (1) año de experiencia laboral. |

|   |
|---|
| <b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>  |
| <b>Denominación del Empleo: AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD IV</b>   |
| <b>No. de cargos:</b> Doscientos diecisiete (217)   |
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo  |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa  |
| <b>ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES</b>   |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |
| 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. |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
| 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"> <li>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.</li> </ol>   |



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

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

##### Especiales:

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

##### Comunes:

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 60 de 153 |

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

|   |
|---|
| <b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>  |
| <b>Denominación del Empleo: AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD III</b>  |
| <b>No. de cargos:</b> Setenta y uno (71)  |
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo  |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa  |
| <b>ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES</b>   |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |
| 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.           |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
| 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"> <li>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.</li> </ol> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 61 de 153</b> |

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

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

##### Especiales:

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

##### Comunes:

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

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 62 de 153</b> |

|  |  |
|--|--|
| 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN<br>4. Sistema de Gestión Integral<br>5. Gestión documental<br>6. Técnicas de atención al usuario |  |
| <b>V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>ESTUDIOS</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                       |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso de 120 horas de seguridad.  | Tres (3) años de experiencia relacionada |

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

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 63 de 153 |

4. Vigilar y proteger personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Elaborar y rendir los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a la dependencia, de acuerdo con instrucciones recibidas comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos establecidos.
7. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

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

Especiales:

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

Comunes:

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

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

|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| <b>ESTUDIOS</b> | <b>EXPERIENCIA</b> |
|-----------------|--------------------|

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 64 de 153 |

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

|   |
|---|
| <b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>  |
| <b>Denominación del Empleo: AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD I</b>  |
| <b>No. de cargos:</b> Ciento cincuenta (150)  |
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo  |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa  |
| <b>ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES</b>   |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |
| Apoyar las actividades de protección y seguridad a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad, adelantando estudios y evaluaciones de amenaza y riesgo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.  |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
| Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Agente de Protección y Seguridad I deberá:   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la realización de estudios y evaluaciones de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>2. Apoyar la ejecución de los planes de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad, que le sean encomendados, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>3. Apoyar la implementación de esquemas de seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal, y servidores de la entidad incluidos los directivos de la Fiscalía General de la Nación y ex fiscales generales de la Nación, su familia y sus bienes que le sean asignados, previo estudio de riesgos.</li> <li>4. Apoyar la vigilancia y protección de personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>5. Elaborar y rendir los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>6. Llevar los registros de las personas beneficiarias de los planes de protección y seguridad, según los procedimientos y estándares de calidad establecidos.</li> <li>7. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.</li> </ol> |

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 65 de 153 |

8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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

Comunes:

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

#### V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

## 2.3 ÁREA ADMINISTRATIVA

### 2.3.1 Nivel Directivo

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO                        |
|--|
| <b>Denominación del Empleo: DIRECTOR EJECUTIVO</b> |
| <b>No. de cargos: Uno (1)</b>                      |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 66 de 153</b> |

|  |
|--|
| <b>Dependencia: DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>  |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Fiscal General de la Nación   |
| <b>ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS DE APOYO</b>  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |
| Dirigir las políticas, objetivos, estrategias, planes y programas relacionados con la administración de la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo a las necesidades de la entidad y la normativa vigente.   |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>   |
| <p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director Ejecutivo cumplirá las funciones establecidas en el artículo 51 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017, mediante el cual se modificó el artículo 37 del Decreto Ley No. 016 de 2014.</p> <p>El Director Ejecutivo deberá además cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.</li> <li>2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.</li> <li>3. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Fiscal General de la Nación, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.</li> <li>5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.</li> <li>6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.</li> <li>7. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo.</li> <li>8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>9. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal General de la Nación.</li> </ol> |

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

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

Comunes:

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

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| <b>ESTUDIOS</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                                     |
|--|--|
| Título de formación profesional en Derecho, Ingeniería o ciencias económicas o administrativas afines relacionadas con las funciones del cargo.<br>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>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**

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 68 de 153 |

|  |
|--|
| <b>DELEGADA PARA LAS FINANZAS CRIMINALES</b>   |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Vicefiscal General de la Nación   |
| <b>ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES</b>  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |
| Dirigir, coordinar y controlar la gestión de las dependencias a su cargo, con el fin de asegurar el desarrollo eficiente y efectivo de la misión institucional y optimizar la atención a los usuarios, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas establecidas.   |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>   |
| <p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, los Delegados cumplirán las funciones establecidas en los artículos 37, 40, 44, del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017, por el cual se crea al interior de la Fiscalía General de la Nación la Unidad Especial de Investigación para el desmantelamiento de las organizaciones y conductas criminales responsables de homicidios y masacres, que atentan contra defensores/as de derechos humanos, movimientos sociales o movimientos políticos o que amenacen o atenten contra las personas que participen en la implementación de los acuerdos y la construcción de la paz, incluyendo las organizaciones criminales que hayan sido denominadas como sucesoras del paramilitarismo y sus redes de apoyo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Punto 3.4.4 del Acuerdo Final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera, se determinan lineamientos básicos para su conformación y, en consecuencia, se modifica parcialmente la Estructura de la Fiscalía General de la Nación, la planta de cargos de la entidad y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Los delegados deberán además cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propender por el funcionamiento articulado y armónico de las dependencias a su cargo.</li> <li>2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Delegada, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.</li> <li>3. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Delegada, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.</li> <li>4. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 69 de 153 |

7. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
8. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
10. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal o el Vicefiscal General de la Nación.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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

Comunes:

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

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| <b>ESTUDIOS</b> | <b>EXPERIENCIA</b> |
|-----------------|--------------------|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 70 de 153</b> |

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

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

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 71 de 153 |

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

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

Especiales:

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

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 72 de 153 |

|  |   |
|--|---|
| <p>16. Metodologías y técnicas de investigación</p> <p>17. Cadena de custodia</p> <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Sistema de Gestión Integral</li> <li>5. Gestión documental</li> <li>6. Técnicas de atención al usuario</li> <li>7. Metodología de Investigación</li> <li>8. Funcionamiento del Estado</li> </ol> |   |
| <b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>ESTUDIOS</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <p>Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>   | <p>Diez (10) años de experiencia profesional relacionada.</p> |

|   |
|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |
| <b>Denominación del Empleo: DIRECTOR NACIONAL II</b>  |
| <b>No. de cargos:</b> Uno (1)   |
| <b>Dependencia: Unidad Especial de Investigación</b>  |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Fiscal General de la Nación  |
| <b>ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES</b>   |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |
| <p>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.</p> |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
| <p>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</p>  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 73 de 153</b> |

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

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

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

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

Especiales:



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

Comunes:

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

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| <b>ESTUDIOS</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                                     |
|--|--|
| Título de formación profesional en derecho.<br>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.<br>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**

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 75 de 153</b> |

## 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 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
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**

| <b>ESTUDIOS</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
|---|---|
| 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.<br>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Nueve (9) años de experiencia<br>Profesional relacionada. |

**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**

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 77 de 153</b> |

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

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 78 de 153</b> |

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

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

Especiales:

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

Comunes:

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

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

|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| <b>ESTUDIOS</b> | <b>EXPERIENCIA</b> |
|-----------------|--------------------|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 79 de 153</b> |

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

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

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 80 de 153 |

Los Directores además deberán cumplir las siguientes funciones:

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

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

Especiales:

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

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 81 de 153 |

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

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

| <b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>  |
|---|
| <b>Denominación del Empleo: DIRECTOR ESTRATÉGICO I</b>  |
| <b>No. de cargos:</b> Uno (1)   |
| <b>Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO</b>  |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Fiscal General de la Nación  |
| <b>ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA</b>   |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |
| 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.                            |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director de Control Interno cumplirá las funciones establecidas en el artículo 13 del Decreto Ley No. 016 de 2014, por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación. |
| El Director de Control Interno deberá además cumplir las siguientes funciones:  |



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

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

##### Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Auditoría interna
3. Normas sobre Control Interno
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Sistema de gestión de la calidad
6. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
7. Indicadores de gestión
8. Estatuto Anticorrupción
9. Función Pública
10. Planeación estratégica
11. Gerencia Pública
12. Diseño y ejecución de Proyectos

##### Comunes:

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 83 de 153 |

|  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Sistemas de Gestión</li> </ol>  |  |
| <b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>ESTUDIOS</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                                     |
| Título de formación profesional en derecho, ciencias económicas o administrativas o relacionadas con las funciones del cargo.<br>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada. |

|   |
|---|
| <b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>  |
| <b>Denominación del Empleo: DIRECTOR ESTRATÉGICO I</b>  |
| <b>No. de cargos:</b> Uno (1)   |
| <b>Dependencia:</b> DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO  |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Fiscal General de la Nación  |
| <b>ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA</b>   |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |
| 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. |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
| 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"> <li>1. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.</li> </ol>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 84 de 153</b> |

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

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

Especiales:

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

Comunes:

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

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

|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| <b>ESTUDIOS</b> | <b>EXPERIENCIA</b> |
|-----------------|--------------------|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 85 de 153</b> |

|   |  |
|---|--|
| Título de formación profesional en derecho.<br>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Matrícula o tarjeta profesional. | Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada. |
|---|--|

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

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 86 de 153</b> |

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

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 87 de 153</b> |

|  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Metodología de Investigación</li> <li>3. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>5. Funcionamiento del Estado</li> <li>6. Sistemas de Gestión</li> </ol> |  |
| <b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>ESTUDIOS</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                                     |
| Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.  | Siete (7) años de experiencia Profesional relacionada. |

|   |
|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |
| <b>Denominación del Empleo: SUBDIRECTOR REGIONAL</b>  |
| <b>No. de cargos:</b> Ocho (8)  |
| <b>Dependencia: SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO</b>  |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Director Ejecutivo   |
| <b>ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS DE APOYO</b>   |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |
| 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.  |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
| 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:   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 88 de 153</b> |

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**

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 89 de 153</b> |

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

| <b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>   |
|--|
| <b>Denominación del Empleo: DIRECTOR SECCIONAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION</b>   |
| <b>No. de cargos:</b> Treinta y cinco (35)   |
| <b>Dependencia: DIRECCIONES SECCIONALES</b>  |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Delegado  |
| <b>ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS MISIONALES</b>  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |
| <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>   |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>   |
| <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"> <li>1. Diseñar y ejecutar proyectos dirigidos a optimizar el funcionamiento de la Dirección Seccional, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.</li> <li>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.</li> <li>3. Participar en la preparación y ejecución del direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Delegado para la Seguridad Ciudadana, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.</li> </ol> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 90 de 153</b> |

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

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 91 de 153 |

| <b>ESTUDIOS</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
|---|---|
| <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> |

| <b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>   |
|--|
| <b>Denominación del Empleo: JEFE DE DEPARTAMENTO</b>   |
| <b>No. de cargos:</b> Dieciséis (16)   |
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo   |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa   |
| <b>ÁREA: ADMINISTRATIVA- PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO</b>  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |
| 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.  |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>5. Supervisar las labores de los servidores a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>7. Responder por el control interno en lo de su competencia, como parte del sistema que en esta materia se establezca en la entidad.</li> </ol> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 92 de 153</b> |

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**

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 93 de 153 |

| 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  |
|--|
| <b>Denominación del Empleo: ASESOR EXPERTO</b>   |
| <b>No. de cargos:</b> Uno (1)  |
| <b>Dependencia:</b> Despacho Fiscal General de la Nación   |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Fiscal General de la Nación   |
| 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"> <li>1. Asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>2. Hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos a cargo de las áreas estratégicas de la Entidad.</li> <li>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.</li> <li>4. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos internos.</li> <li>5. Brindar asesoría al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.</li> </ol> |

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 94 de 153 |

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**

|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| <b>ESTUDIOS</b> | <b>EXPERIENCIA</b> |
|-----------------|--------------------|

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 95 de 153 |

|   |  |
|---|--|
| <p>Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br/> Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br/> Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Nueve (9) años de experiencia profesional</p> |
|---|--|

| <b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>  |
|---|
| <b>Denominación del Empleo: ASESOR DE DESPACHO</b>  |
| <b>No. de cargos:</b> Diez (10)   |
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo  |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa  |
| <b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>   |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |
| Asesorar, orientar y asistir al superior inmediato en la formulación, diseño, implementación, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos que impacten la misión de la entidad y el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.  |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y liderar la ejecución, implementación, articulación y seguimiento de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad para contribuir al mejoramiento institucional, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos a nivel interno.</li> <li>2. Identificar y proponer cambios en las políticas institucionales, en razón a los problemas y las necesidades del entorno de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>3. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>4. Brindar asesoría al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>5. Resolver las consultas formuladas por el superior inmediato y prestar asistencia especializada y oportuna para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.</li> <li>6. Participar en Comités y representar al superior inmediato en los asuntos que éste le delegue, de acuerdo a las instrucciones impartidas.</li> <li>7. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> </ol> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 96 de 153</b> |

|   |   |
|---|---|
| <p>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.</p> <p>10. Recomendar y desarrollar acciones para el logro de los objetivos del Despacho al cual se encuentra adscrito.</p> <p>11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |   |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| <p><u>Especiales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Constitucional</li> <li>2. Principios de interpretación constitucional</li> <li>3. Fuentes del derecho</li> <li>4. Derecho Penal</li> <li>5. Derecho administrativo</li> <li>6. Policía Judicial</li> <li>7. Planeación estratégica</li> <li>8. Indicadores de Gestión</li> <li>9. Gerencia Pública</li> <li>10. Diseño y ejecución de Proyectos</li> <li>11. Metodologías de Investigación</li> </ol> <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Funcionamiento del Estado</li> <li>5. Sistemas de Gestión</li> <li>6. Gestión documental</li> </ol>  |   |
| <b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>ESTUDIOS</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                        |
| Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.  | Siete (7) años de experiencia profesional |

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 97 de 153 |

|  |  |
|--|--|
| <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> |  |
|--|--|

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>   |
|--|
| <b>Denominación del Empleo: ASESOR III</b>   |
| <b>No. de cargos: Ochenta y Cinco (85)</b>   |
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo   |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa   |
| <b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |
| <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>   |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>2. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos internos.</li> <li>3. Brindar asesoría al superior inmediato en los asuntos de competencia de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>4. Resolver las consultas formuladas por el superior inmediato prestando asistencia especializada y oportuna para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>5. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>7. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar las áreas de desempeño que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> <li>8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> </ol> |



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

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO****Denominación del Empleo: ASESOR II****No. de cargos: Once (11)**

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01           |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 99 de 153 |

|   |
|---|
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo  |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa  |
| <b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>   |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |
| Asesorar, orientar, y asistir al superior inmediato en los temas relacionados con las funciones de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los planes y proyectos de la entidad en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.   |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>2. Identificar y proponer cambios en la dependencia en la cual desempeñe sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>3. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos internos.</li> <li>4. Brindar asesoría al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>5. Resolver las consultas formuladas por el superior inmediato prestando asistencia especializada y oportuna para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>6. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Realizar estudios e investigaciones en el cumplimiento de sus funciones o aquellas que directamente le solicite el superior inmediato, de acuerdo con los estándares de calidad aprobados por la Entidad.</li> <li>8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>9. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.</li> </ol> |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |
| <u>Especiales:</u>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Constitucional</li> </ol>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 100 de 153</b> |

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

|  |
|--|
| <b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>                                   |
| <b>Denominación del Empleo: ASESOR I</b>                             |
| <b>No. de cargos:</b> Doce (12)                                      |
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo                         |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa |
| <b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>                                       |

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01            |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 101 de 153 |

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

Comunes:

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01            |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 102 de 153 |

|   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Funcionamiento del Estado</li> <li>5. Sistemas de Gestión</li> </ol>     |   |
| <b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>ESTUDIOS</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                        |
| Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.<br>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional |

### 2.3.3 Nivel Profesional

|   |
|---|
| <b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>  |
| <b>Denominación del Empleo: PROFESIONAL EXPERTO</b>   |
| <b>No. de cargos:</b> Setenta y nueve (79)  |
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo  |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa  |
| <b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>   |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |
| Orientar, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias, planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia y realizar estudios con la aplicación de su experticia y de sus conocimientos especializados tendientes al logro de las metas y objetivos establecidos y a la mejora continua, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.   |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 103 de 153</b> |

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

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

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Policía Judicial

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 104 de 153</b> |

| <p>7. Planeación estratégica</p> <p>8. Indicadores de Gestión</p> <p>9. Gerencia Pública</p> <p>10. Diseño y ejecución de Proyectos</p> <p>11. Metodologías de Investigación</p> <p><u>Comunes:</u></p> <p>1. Herramientas Ofimáticas y bases de datos</p> <p>2. Funciones y objetivos de la FGN</p> <p>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</p> <p>4. Funcionamiento del Estado</p> <p>5. Sistemas de Gestión</p>  |  |             |   |  |
|--|--|-------------|---|--|
| <b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |  |             |   |  |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">ESTUDIOS</th> <th style="width: 30%;">EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.<br/> Título de postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br/> Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. </td> <td style="text-align: center;"> Seis (6) años de experiencia profesional </td> </tr> </tbody> </table> | ESTUDIOS                                 | EXPERIENCIA | Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Seis (6) años de experiencia profesional |
| ESTUDIOS   | EXPERIENCIA                              |             |   |  |
| Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.  | Seis (6) años de experiencia profesional |             |   |  |

|  |
|--|
| <b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>   |
| <b>Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II</b>   |
| <b>No. de cargos:</b> Doscientos cincuenta y cuatro (254)  |
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo   |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa   |
| <b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |
| 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. |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>   |
| 1. Realizar estudios que busquen el mejoramiento institucional en la prestación de los servicios a cargo de la entidad, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.   |



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

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

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

Especiales:

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



5. Derecho administrativo
6. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
7. Policía Judicial
8. Planeación estratégica
9. Indicadores de Gestión
10. Gerencia Pública
11. Diseño y ejecución de Proyectos
12. Metodologías de Investigación

Comunes:

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

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| <b>ESTUDIOS</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                         |
|--|--|
| Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>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****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 107 de 153</b> |

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:



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**

| <b>ESTUDIOS</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                       |
|--|--|
| Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>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**

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 109 de 153</b> |

## 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

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 110 de 153</b> |

| <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Principios de interpretación constitucional</li> <li>3. Fuentes del derecho</li> <li>4. Derecho Penal</li> <li>5. Derecho administrativo</li> <li>6. Policía Judicial</li> <li>7. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo</li> <li>8. Planeación estratégica</li> <li>9. Indicadores de Gestión</li> </ol> <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas y bases de datos</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Funcionamiento del Estado</li> <li>5. Sistemas de Gestión</li> </ol> |   |             |   |   |
|---|---|-------------|---|---|
| <b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |   |             |   |   |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">ESTUDIOS</th> <th style="width: 30%;">EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.<br/> Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. </td> <td> Dos (2) años de experiencia profesional </td> </tr> </tbody> </table>   | ESTUDIOS                                | EXPERIENCIA | Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.<br>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| ESTUDIOS  | EXPERIENCIA                             |             |   |   |
| Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.<br>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.   | Dos (2) años de experiencia profesional |             |   |   |
| <b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>  |   |             |   |   |
| <b>Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTIÓN II</b>   |   |             |   |   |
| <b>No. de cargos:</b> Ochocientos sesenta y uno (861)   |   |             |   |   |
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo  |   |             |   |   |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa  |   |             |   |   |
| <b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>   |   |             |   |   |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |             |   |   |
| Ejecutar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la entidad de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.   |   |             |   |   |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |             |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>  |   |             |   |   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 111 de 153</b> |

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

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 112 de 153</b> |

| ESTUDIOS  | EXPERIENCIA                           |
|---|---------------------------------------|
| Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.<br><br>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Un (1) año de experiencia profesional |

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

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 113 de 153</b> |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <p>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.</p> <p><b>Nota:</b> Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.</p>   |                                    |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |                                    |
| <p><u>Especiales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Constitucional</li> <li>2. Principios de interpretación constitucional</li> <li>3. Fuentes del derecho</li> <li>4. Derecho Penal</li> <li>5. Derecho administrativo</li> <li>6. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo</li> <li>7. Policía Judicial</li> <li>8. Indicadores de Gestión</li> </ol> <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas y bases de datos</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Funcionamiento del Estado</li> <li>5. Sistemas de Gestión</li> </ol> |                                    |
| <b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |                                    |
| <b>ESTUDIOS</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                 |
| Título profesional o terminación y aprobación de formación profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio y relacionada con las funciones del cargo.<br>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.   | Un (1) año de experiencia laboral. |

### 2.3.4 Nivel Técnico

## I. IDENTIFICACION DEL CARGO

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 114 de 153</b> |

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

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 115 de 153</b> |

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

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

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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

Comunes:

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

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

#### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

**Denominación del Empleo:** TÉCNICO II

**No. de cargos:** Ochoientos uno (801)

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

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

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 116 de 153</b> |

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

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 117 de 153</b> |

| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Derechos Humanos</li> <li>3. Policía Judicial</li> <li>4. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo</li> <li>5. Técnicas de atención al usuario</li> <li>6. Código Único Disciplinario</li> </ol> <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Sistema de Gestión Integral</li> <li>5. Gestión documental.</li> </ol> |  |             |  |  |
|---|--|-------------|--|--|
| <b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |  |             |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">ESTUDIOS</th> <th style="width: 30%;">EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aprobación de dos (2) años de educación en formación técnica profesional o tecnológica en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.</td> <td>Dos (2) años de experiencia relacionada.</td> </tr> </tbody> </table>   | ESTUDIOS                                 | EXPERIENCIA | Aprobación de dos (2) años de educación en formación técnica profesional o tecnológica en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |
| 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. |             |  |  |

|  |
|--|
| <b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>   |
| <b>Denominación del Empleo: TÉCNICO I</b>  |
| <b>No. de cargos:</b> Doscientos noventa y siete (297)   |
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo   |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa   |
| <b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |
| Ejecutar actividades técnicas con el fin de dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.  |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos.</li> </ol> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 118 de 153</b> |

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Desarrollar las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.</li> <li>3. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>8. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.</p> |
|--|

|   |
|---|
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b> |
|---|

|   |
|---|
| <p><u>Especiales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Derechos Humanos</li> <li>3. Policía Judicial</li> <li>4. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo</li> <li>5. Técnicas de atención al usuario</li> </ol> <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Sistema de Gestión Integral</li> <li>5. Gestión documental</li> </ol> |
|---|

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

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01            |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 119 de 153 |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. | Un (1) año de experiencia laboral. |
|--|------------------------------------|

|   |
|---|
| <b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>  |
| <b>Denominación del Empleo: SECRETARIO EJECUTIVO</b>  |
| <b>No. de cargos:</b> Veintidós (22)  |
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo  |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa  |
| <b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>   |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |
| Organizar y realizar las labores logísticas y administrativas que apoyen la gestión de la dependencia para contribuir en la correcta prestación del servicio, conforme a las instrucciones y directrices impartidas.  |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, trámite y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Elaborar los documentos, informes, oficios y cuadros requeridos por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.</li> <li>3. Organizar y orientar la programación de eventos e itinerario nacional e internacional del superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.</li> <li>4. Atender al usuario y suministrar información, documentos o elementos, de conformidad con las respectivas autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Responder y atender los requerimientos de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar y controlar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>7. Brindar asistencia administrativa de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Realizar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol> |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 120 de 153</b> |

|   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Técnicas de atención al usuario</li> <li>3. Normas de Archivo y correspondencia</li> <li>4. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>5. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>6. Sistema de Gestión Integral</li> <li>7. Gestión documental</li> <li>8. Elaboración de documentos de oficina</li> </ol> |   |
| <b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>ESTUDIOS</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                                |
| Aprobación de un (1) año de educación superior en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.  | Dos (2) años de experiencia laboral o relacionada |

### 2.3.5 Nivel Asistencial

|   |
|---|
| <b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>  |
| <b>Denominación del Empleo: AUXILIAR II</b>   |
| <b>No. de cargos:</b> Doscientos once (211)   |
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo  |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa  |
| <b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>   |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |
| Apoyar a la dependencia en las labores administrativas, de comunicación, correspondencia y archivo para una adecuada prestación del servicio, de acuerdo con las directrices y procedimientos de la entidad.  |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, bajo los criterios y estándares de calidad establecidos.</li> <li>2. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.</li> </ol> |

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01            |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 121 de 153 |

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

|  |
|--|
| <b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>             |
| <b>Denominación del Empleo:</b> AUXILIAR I     |
| <b>No. de cargos:</b> Quinientos treinta (530) |
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 122 de 153</b> |

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa  |                                     |
| <b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>   |                                     |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                                     |
| Realizar actividades administrativas de la dependencia para mantener una adecuada prestación del servicio y ambiente de trabajo, de acuerdo con las directrices y normas internas de la entidad.  |                                     |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.</li> <li>2. Colaborar en la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.</li> <li>3. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.</li> <li>4. Apoyar la organización logística para el desarrollo de las reuniones y atención a usuarios, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y directrices del superior inmediato.</li> <li>5. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, cuando se requiera.</li> <li>7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol> |                                     |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de atención al usuario</li> <li>2. Normas de Archivo y correspondencia</li> <li>3. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>5. Sistema de Gestión Integral</li> <li>6. Gestión documental</li> </ol>  |                                     |
| <b>VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |                                     |
| <b>ESTUDIOS</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                  |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.  | Dos (2) años de experiencia laboral |

|   |
|---|
| <b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>              |
| <b>Denominación del Empleo: ASISTENTE II</b>    |
| <b>No. de cargos:</b> Ciento diez y siete (117) |

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01            |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 123 de 153 |

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo  |                    |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa  |                    |
| <b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>   |                    |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                    |
| Apoyar las actividades administrativas de la dependencia para garantizar una adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.   |                    |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los trámites administrativos, según directrices del superior inmediato.</li> <li>2. Apoyar la recepción, radicación, clasificación, distribución y trámite de la correspondencia y documentos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.</li> <li>3. Apoyar el registro de los datos en los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.</li> <li>4. Organizar los informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.</li> <li>5. Apoyar el trámite de solicitud de elementos de papelería, elementos, útiles, mantenimientos preventivo y correctivo de equipos para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos en la entidad.</li> <li>6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero.</li> <li>7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol> |                    |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de atención al usuario</li> <li>2. Normas de Archivo y correspondencia</li> <li>3. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>5. Sistema de Gestión Integral</li> <li>6. Gestión documental</li> </ol>  |                    |
| <b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |                    |
| <b>ESTUDIOS</b>   | <b>EXPERIENCIA</b> |

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01            |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 124 de 153 |

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

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

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 125 de 153</b> |

| 4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN<br>5. Sistema de Gestión Integral<br>6. Gestión documental  |                                    |             |  |                                    |
|---|------------------------------------|-------------|--|------------------------------------|
| <b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |                                    |             |  |                                    |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">ESTUDIOS</th> <th style="width: 30%;">EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</td> <td>Un (1) año de experiencia laboral.</td> </tr> </tbody> </table> | ESTUDIOS                           | EXPERIENCIA | Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Un (1) año de experiencia laboral. |
| ESTUDIOS  | EXPERIENCIA                        |             |  |                                    |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.  | Un (1) año de experiencia laboral. |             |  |                                    |

|  |
|--|
| <b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>   |
| <b>Denominación del Empleo: CONDUCTOR III</b>  |
| <b>No. de cargos:</b> Siete (7)  |
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo   |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa   |
| <b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |
| 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.   |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>   |
| 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.<br>2. Apoyar las labores de la dependencia cuando sea requerido para contribuir al logro de los objetivos institucionales.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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. |

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

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 126 de 153</b> |

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Colaborar al responsable del parque automotor en la actualización de la hoja de vida del vehículo.</li> <li>8. Reportar el registro periódico de consumo de combustible y kilometraje del vehículo asignado al responsable del parque automotor para contribuir al control de gastos de la dependencia, en cumplimiento de las normas de austeridad y eficiencia en el gasto público.</li> <li>9. Custodiar el vehículo y sus elementos para garantizar la seguridad e integridad del mismo.</li> <li>10. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias.</li> <li>11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.</p> |
|---|

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de atención al usuario</li> <li>2. Esquemas de Seguridad y Protección</li> <li>3. Mecánica Automotriz</li> <li>4. Normas de Tránsito</li> <li>5. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>7. Sistema de Gestión Integral</li> </ol> |
|---|

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

#### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

|  |
|--|
| <b>Denominación del Empleo:</b> CONDUCTOR II                         |
| <b>No. de cargos:</b> Doscientos noventa y siete (297)               |
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo                         |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 127 de 153</b> |

|   |
|---|
| <b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>   |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |
| <p>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.</p>   |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transportar a directivos y servidores que tengan asignados vehículos, así como a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal que le sean encomendados, en cumplimiento de las normas de tránsito vigentes.</li> <li>2. Apoyar las labores de la dependencia cuando sea requerido para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>3. Mantener el vehículo a cargo en óptimas condiciones mecánicas y de aseo, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento de acuerdo con la ficha técnica de los mismos.</li> <li>4. Conducir con la prudencia y el cuidado necesario para asegurar el buen estado y condiciones de uso del vehículo asignado, en cumplimiento de los procedimientos internos y la normativa vigente.</li> <li>5. Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos para minimizar el riesgo y ocurrencia de accidentes en los desplazamientos, según los estándares y criterios de calidad establecidos.</li> <li>6. Proponer el diseño y ejecución de los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>7. Colaborar al responsable del parque automotor en la actualización de la hoja de vida del vehículo.</li> <li>8. Reportar el registro periódico de consumo de combustible y kilometraje del vehículo asignado al responsable del parque automotor para contribuir al control de gastos de la dependencia, en cumplimiento de las normas de austeridad y eficiencia en el gasto público.</li> <li>9. Custodiar el vehículo y sus elementos para garantizar la seguridad e integridad del mismo.</li> <li>10. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias.</li> <li>11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.</p> |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de atención al usuario</li> </ol>  |

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01            |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 128 de 153 |

|   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Esquemas de Seguridad y Protección</li> <li>3. Mecánica Automotriz</li> <li>4. Normas de Tránsito</li> <li>5. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>7. Sistema de Gestión Integral</li> </ol> |  |
| <b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>ESTUDIOS</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                         |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.  | Cuatro (4) años de experiencia relacionada |

|   |
|---|
| <b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>  |
| <b>Denominación del Empleo: CONDUCTOR I</b>   |
| <b>No. de cargos:</b> Ochenta y ocho (88)   |
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo  |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa  |
| <b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>   |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |
| 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.   |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transportar a directivos y servidores que tengan asignados vehículos, así como a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal que le sean encomendados, en cumplimiento de las normas de tránsito vigentes.</li> <li>2. Apoyar las labores de la dependencia cuando sea requerido para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>3. Mantener el vehículo a cargo en óptimas condiciones mecánicas y de aseo, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento de acuerdo con la ficha técnica de los mismos.</li> <li>4. Conducir con la prudencia y el cuidado necesario para asegurar el buen estado y condiciones de uso del vehículo asignado, en cumplimiento de los procedimientos internos y la normativa vigente.</li> <li>5. Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos para minimizar el riesgo y ocurrencia de accidentes en los desplazamientos, según los estándares y criterios de calidad establecidos.</li> </ol> |

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

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 129 de 153</b> |

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Proponer el diseño y ejecución de los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>7. Colaborar al responsable del parque automotor en la actualización de la hoja de vida del vehículo.</li> <li>8. Reportar el registro periódico de consumo de combustible y kilometraje del vehículo asignado al responsable del parque automotor para contribuir al control de gastos de la dependencia, en cumplimiento de las normas de austeridad y eficiencia en el gasto público.</li> <li>9. Custodiar el vehículo y sus elementos para garantizar la seguridad e integridad del mismo.</li> <li>10. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias.</li> <li>11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.</p> |
|--|

|   |
|---|
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b> |
|---|

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de atención al usuario</li> <li>2. Esquemas de Seguridad y Protección</li> <li>3. Mecánica Automotriz</li> <li>4. Normas de Tránsito</li> <li>5. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>7. Sistema de Gestión Integral</li> </ol> |
|---|

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

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

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

|   |
|---|
| <b>Denominación del Empleo: SECRETARIO ADMINISTRATIVO III</b> |
| <b>No. de cargos:</b> Quince (15)                             |

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01            |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 130 de 153 |

|   |
|---|
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo  |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa  |
| <b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>   |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |
| Realizar las actividades administrativas de comunicación, correspondencia y archivo, para cumplir con los estándares de calidad, procedimientos establecidos y normativa vigente.   |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades de su dependencia, y efectuar su registro en los sistemas de información pertinentes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo todos los asuntos previos a la realización de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Establecer contactos personales y comunicaciones telefónicas con las personas que requiera el superior inmediato y servidores de la dependencia, recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir los mensajes correspondientes, en cumplimiento de las directrices.</li> <li>4. Atender a los usuarios del servicio brindando la orientación e información que esté autorizada por el superior, en cumplimiento de las políticas y directrices institucionales.</li> <li>5. Elaborar y presentar los informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato, o autoridad competente, relacionados con sus funciones, en cumplimiento de los estándares de calidad.</li> <li>6. Organizar la información que requiera el superior inmediato para la toma de decisiones, de acuerdo con las directrices impartidas.</li> <li>7. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>10. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol> |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01            |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 131 de 153 |

|   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Técnicas de atención al usuario</li> <li>3. Normas de Archivo y correspondencia</li> <li>4. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>5. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>6. Sistema de Gestión Integral</li> <li>7. Gestión documental</li> <li>8. Elaboración de documentos de oficina</li> </ol> |   |
| <b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>ESTUDIOS</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                        |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.   | Tres (3) años de experiencia relacionada. |

|   |
|---|
| <b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>  |
| <b>Denominación del Empleo: SECRETARIO ADMINISTRATIVO II</b>  |
| <b>No. de cargos:</b> Ciento cincuenta y siete (157)  |
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo  |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa  |
| <b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>   |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |
| Apoyar las actividades administrativos de comunicación, correspondencia y archivo, para cumplir con los estándares de calidad, procedimientos establecidos y normativa vigente.   |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las comunicaciones, documentos y demás escritos requeridos y efectuar su registro en los sistemas de información, bajo los criterios y estándares de calidad establecidos.</li> <li>2. Brindar apoyo técnico en la organización del archivo y bajo los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente.</li> <li>3. Realizar la recepción, clasificación, trámite y organización de la correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> </ol> |

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01            |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 132 de 153 |

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Mantener actualizados los registros de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Atender a los usuarios del servicio brindando la orientación e información que esté autorizada por el superior, en cumplimiento de las políticas y directrices institucionales.</li> <li>8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol> |                                      |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de atención al usuario</li> <li>2. Normas de Archivo y correspondencia</li> <li>3. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>5. Sistema de Gestión Integral</li> <li>6. Gestión documental</li> </ol>  |                                      |
| <b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |                                      |
| <b>ESTUDIOS</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                   |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.   | Dos (2) años de experiencia laboral. |

|   |
|---|
| <b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>  |
| <b>Denominación del Empleo:</b> SECRETARIO ADMINISTRATIVO I   |
| <b>No. de cargos:</b> Quientos cuarenta y cuatro (544)  |
| <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo  |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa  |
| <b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>   |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |
| Apoyar las actividades administrativos de comunicación, correspondencia y archivo, para cumplir con los estándares de calidad, procedimientos establecidos y normativa vigente. |

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | Código: FGN- AP01-M-01            |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 133 de 153 |

| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, bajo los criterios y estándares de calidad establecidos.</li> <li>2. Brindar apoyo técnico en la proyección de respuestas o comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>3. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.</li> <li>6. Responder y organizar el archivo bajo los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente.</li> <li>7. Atender a los usuarios del servicio brindando la orientación e información que esté autorizada por el superior, en cumplimiento de las políticas y directrices institucionales.</li> <li>8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol> |  |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de atención al usuario</li> <li>2. Normas de Archivo y correspondencia</li> <li>3. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>5. Sistema de Gestión Integral</li> <li>6. Gestión documental</li> </ol>  |  |
| <b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>ESTUDIOS</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                     |
| Aprobación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.   | Un (1) año de experiencia relacionada. |

### **3. COMPETENCIAS LABORALES**

Se entiende por competencias laborales el conjunto de habilidades, conocimientos específicos, destrezas, valores, aptitudes y actitudes que debe demostrar el aspirante y el servidor público para

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 134 de 153</b> |

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  |
|--|--|--|
| <b>Orientación a resultados</b>              | Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con calidad.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul> |
| <b>Orientación al usuario y al ciudadano</b> | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos y servicios.</li> </ul>   |

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

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 135 de 153</b> |

| COMPETENCIA                           | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|---------------------------------------|--|---|
|                                       | conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>   |
| <b>Transparencia</b>                  | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y facilitar el acceso a la información. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul> |
| <b>Compromiso con la organización</b> | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>  |
| <b>Auto gestión</b>                   | La autogestión pretende el empoderamiento de los individuos para que cumplan objetivos por sí mismos. Implica la automotivación, un "puedo hacerlo".             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa métodos, habilidades y estrategias a través de los cuales puedan dirigirse hacia el logro de sus objetivos con autonomía de gestión.</li> <li>• Establece metas personales, hace planes, y establece altos estándares para sí mismo.</li> </ul>  |



| COMPETENCIA                         | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|-------------------------------------|---|--|
|                                     |   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoce su rol y sabe hacia que propósito está orientado.</li><li>• Es emprendedor, recursivo fiable y perseverante.</li><li>• Actúa de manera adecuada y es consciente de los efectos que sus palabras y acciones pueden tener sobre los demás.</li><li>• Tiene estrategias para enfrentar los desafíos y saber cuándo y cómo seguir a otra persona, conducir o tomar sus propias decisiones, con conocimiento de causa.</li></ul> |
| <b>Seguimiento de instrucciones</b> | Es la capacidad de recibir, comprender y llevar a cabo las tareas con un mínimo de supervisión.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe, interpreta, comprende y responde a los mensajes verbales y otras señales.</li><li>• Identifica la información importante de los mensajes verbales</li><li>• Hace preguntas para aclarar las indicaciones poco claras</li><li>• Actúa de acuerdo con las instrucciones para completar una misión</li><li>• Comprende y seguir los pasos utilizados en el desarrollo de los diferentes procesos de su trabajo.</li></ul>     |
| <b>Ética Organizacional</b>         | Es la capacidad de sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Obra éticamente en todo momento, tanto en la vida profesional como laboral.</li><li>• Antepone al actuar, las buenas costumbres y los valores morales a los propios intereses o los de la entidad.</li></ul>   |
| <b>Calidad del Trabajo</b>          | Implica tener amplios conocimientos de los  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Logra los objetivos propuestos en los tiempos y con las condiciones requeridas (Efectividad).</li></ul>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 137 de 153</b> |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|-------------|--|--|
|             | temas del área que esté bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene buena capacidad de discernimiento (juicio).</li> <li>• Comparte con los demás el conocimiento profesional y experticia.</li> <li>• Se basa en los hechos y en la razón (equilibrio).</li> <li>• Demuestra constantemente interés en aprender.</li> <li>• Maneja eficientemente los recursos.</li> </ul> |

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

| COMPETENCIA                            | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|--|---|--|
| <b>Dirección de equipos de trabajo</b> | Desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece estándares que acuerda con sus colaboradores.</li> <li>• Asegura que los integrantes del equipo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del equipo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del equipo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> </ul> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 138 de 153</b> |

| COMPETENCIA               | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|---------------------------|---|---|
|                           |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el equipo tenga la información necesaria.</li> </ul>   |
| <b>Empoderamiento</b>     | Establece claros objetivos de desempeño y las correspondientes responsabilidades personales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona dirección y define responsabilidades.</li> <li>• Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior para cumplir con la misión de la entidad.</li> <li>• Combina adecuadamente situaciones, personas y tiempos.</li> <li>• Tiene adecuada integración al equipo de trabajo.</li> <li>• Comparte y asume las consecuencias de los resultados con todos los involucrados.</li> <li>• Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.</li> </ul> |
| <b>Toma de decisiones</b> | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> </ul>     |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 139 de 153</b> |

| COMPETENCIA                     | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA                                 | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|---------------------------------|--|---|
|                                 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>  |
| <b>Capacidad Administrativa</b> | Organizar, dirigir y ejecutar los procesos y procedimientos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Asigna labores de manera efectiva.</li> <li>Retroalimenta y reconoce el trabajo del grupo a su cargo.</li> </ul> |

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

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

### 3.4 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

#### 3.4.1 NIVEL DIRECTIVO



| COMPETENCIA                  | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|------------------------------|---|--|
| <b>Aptitud Gerencial</b>     | Mantener el control integral de la entidad y tomar decisiones dentro de la normativa vigente y los lineamientos institucionales | <ul style="list-style-type: none"><li>• Analiza el entorno.</li><li>• Organiza redes externas de apoyo a la actividad institucional.</li><li>• Prioriza asuntos para la toma de decisiones.</li><li>• Toma decisiones de manera objetiva.</li><li>• Establece objetivos claros, concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li><li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li><li>• Asigna de manera eficiente los recursos.</li><li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li><li>• Establece planes alternativos de acción.</li><li>• Mejora la prestación del servicio.</li><li>• Obtiene y maneja la información veraz y necesaria para cumplir los objetivos institucionales.</li></ul> |
| <b>Solución de Problemas</b> | Identificar problemas, analizar sus componentes, plantear y evaluar opciones de solución.                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Observa con atención antes de actuar.</li><li>• Muestra actitud propositiva.</li><li>• Relaciona, interpreta y concluye.</li><li>• Identifica los elementos relevantes del problema.</li></ul>   |
| <b>Liderazgo</b>             | Crear, dirigir grupos y mantener su cohesión para alcanzar  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Genera estrategias para motivar a sus colaboradores.</li><li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li><li>• Constituye grupos de trabajo para un eficiente desempeño.</li></ul>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 141 de 153</b> |

| COMPETENCIA                    | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|--------------------------------|---|--|
|                                | los objetivos institucionales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomenta la participación en la definición de procesos y procedimientos en los miembros de su grupo.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>  |
| <b>Habilidades Sociales</b>    | Interactuar asertivamente con personas internas y externas a la entidad   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera empatía.</li> <li>• Utiliza un lenguaje verbal apropiado y coherente con sus acciones.</li> <li>• Retroalimenta su entorno laboral.</li> <li>• Negocia y concilia.</li> <li>• Tiene autonomía y creatividad</li> <li>• Decide y actúa de acuerdo con criterios propios en coherencia con los de la entidad comunicándolos asertivamente.</li> <li>• Defiende racionalmente sus criterios y convence con argumentos.</li> <li>• Es práctico y recursivo.</li> <li>• Genera y presenta ideas y métodos novedosos a sus colaboradores para concretarlos en acciones.</li> </ul> |
| <b>Pensamiento Estratégico</b> | Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas competitivas, y las fortalezas y debilidades de la propia entidad a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detecta nuevas oportunidades en el entorno para el desarrollo, crecimiento y mejora del área/entidad.</li> <li>• Realiza alianzas y convenios con organizaciones o entidades del orden nacional o internacional.</li> <li>• Sabe cuándo hay que reorientar o replantear un proyecto o estrategia y reemplazarlos por otros a fin de lograr los objetivos propuestos.</li> </ul>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 142 de 153</b> |

### 3.4.2 NIVEL ASESOR

| COMPETENCIA                             | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|---|---|---|
| <b>Experticia profesional</b>           | Aplicar el conocimiento profesional en la solución de problemas en su entorno laboral.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento.</li> <li>• Se actualiza en las áreas relacionadas con su conocimiento profesional.</li> </ul> |
| <b>Conocimiento del entorno laboral</b> | Conocer la entidad, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce la estructura y el funcionamiento de la entidad.</li> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría.</li> </ul>  |
| <b>Solución de problemas</b>            | Identificar problemas, analizar sus componentes, plantear y evaluar opciones de solución. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observa con atención antes de actuar.</li> <li>• Identifica los elementos relevantes del problema.</li> <li>• Enmarca sus actuaciones dentro de la realidad nacional.</li> </ul>   |
| <b>Habilidades sociales</b>             | Interactuar asertivamente con personas internas y externas a la entidad.                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza un lenguaje verbal apropiado.</li> <li>• Convence con argumentos.</li> <li>• Utiliza información veraz para asesorar sobre las materias que le competen.</li> </ul>  |
| <b>Iniciativa</b>                       | Adelantar acciones y desarrollar ideas innovadoras.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y opciones de solución que orienten la toma de decisiones del nivel directivo.</li> </ul>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 143 de 153</b> |

| COMPETENCIA                    | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|--------------------------------|---|--|
|                                |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone opciones concretas y originales para solucionar problemas.</li> <li>• Es práctico y recursivo.</li> </ul>   |
| <b>Manejo de las emociones</b> | Asumir con actitud positiva las responsabilidades y compromisos que generan sus actos y decisiones. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee autoestima y confianza en sí mismo.</li> <li>• Maneja la presión y la ansiedad.</li> <li>• Respeta a los demás.</li> <li>• Tolera la crítica y maneja asertivamente la frustración.</li> <li>• Demuestra fortaleza de carácter.</li> <li>• Es constante en sus emociones.</li> <li>• Se adapta a nuevas circunstancias y procedimientos.</li> </ul> |

### 3.4.3 NIVEL PROFESIONAL

| COMPETENCIA                 | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|-----------------------------|--|---|
| <b>Aprendizaje Continuo</b> | Adquisición permanente de nuevos conocimientos y desarrollo de destrezas y habilidades | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza permanentemente sobre las teorías y tendencias relacionadas con el área de desempeño.</li> <li>• Investiga y profundiza sobre los temas relacionados con el área de desempeño.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 144 de 153</b> |

| COMPETENCIA                        | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|------------------------------------|--|---|
| <b>Experticia profesional</b>      | Aplicar los conocimientos profesionales y las habilidades asimiladas a través del tiempo con el ejercicio práctico de una labor específica | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Corrige los errores con base en la experiencia.</li> </ul>  |
| <b>Creatividad</b>                 | Capacidad para generar y presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuentra y propone formas eficientes y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es práctico y recursivo.</li> <li>• Revisa los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>   |
| <b>Toma de decisiones</b>          | Elegir entre varias opciones para solucionar un problema   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige opciones efectivas para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante</li> <li>• Modifica las actividades cuando detecta dificultades para su realización.</li> </ul> |
| <b>Habilidades interpersonales</b> | Capacidad para comunicarse asertivamente e interactuar con personas internas y externas a la entidad.                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza un lenguaje verbal apropiado.</li> <li>• Es convincente</li> <li>• Es negociador</li> <li>• Es conciliador</li> <li>• Trabaja en equipo</li> <li>• Comparte y recibe información para asistir y dictaminar sobre las materias que le competen</li> </ul>                     |
| <b>Disciplina</b>                  | Adaptarse a las políticas institucionales y al direccionamiento estratégico.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaja bajo las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>• Cumple los cronogramas establecidos.</li> <li>• Es puntual.</li> <li>• Es constante.</li> </ul>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 145 de 153</b> |

| COMPETENCIA                     | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA                                 | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|---------------------------------|--|---|
| <b>Capacidad Administrativa</b> | Organizar, dirigir y ejecutar los procesos y procedimientos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica y propone ajustes o mejoras a los procedimientos cuando se requiera.</li> <li>Propone opciones de solución viables a situaciones difíciles.</li> <li>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> </ul> |

#### 3.4.4 NIVEL TÉCNICO

| COMPETENCIA                         | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|-------------------------------------|--|---|
| <b>Experticia técnica</b>           | Aplicar los conocimientos técnicos y las habilidades asimiladas a través del tiempo con el ejercicio práctico de una labor específica. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica reglas básicas y conceptos aprendidos.</li> <li>Identifica y reconocer con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones</li> <li>Corrige los errores con base en la experiencia.</li> </ul>  |
| <b>Seguimiento de instrucciones</b> | Es la capacidad de recibir, comprender y llevar a cabo las tareas con un mínimo de supervisión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe interpreta comprende y responde a los mensajes verbales y otras señales</li> <li>Identifica la información importante de los mensajes verbales.</li> <li>Hace preguntas para aclarar las indicaciones poco claras.</li> <li>Actúa de acuerdo con las instrucciones para completar una misión.</li> <li>Comprende y sigue los pasos utilizados en el desarrollo de los diferentes procesos de su trabajo.</li> </ul> |
|                                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza un lenguaje verbal apropiado.</li> <li>Es respetuoso</li> </ul>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 146 de 153</b> |

| COMPETENCIA                        | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|------------------------------------|---|--|
| <b>Habilidades interpersonales</b> | Capacidad para relacionarse cordialmente con sus compañeros, superiores y usuarios. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es paciente</li> <li>• Sabe trabajar en equipo cuando se requiere</li> <li>• Es colaborador</li> </ul>  |
| <b>Manejo de las Emociones</b>     | Capacidad de superar obstáculos y fracasos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sabe cómo manejar la presión laboral.</li> <li>• Es tolerante a la crítica y a la frustración</li> <li>• Tiene autocontrol.</li> <li>• Es flexible: capacidad de adaptarse a nuevas circunstancias y procedimientos.</li> </ul> |
| <b>Disciplina</b>                  | Adaptarse a las políticas institucionales y al direccionamiento estratégico.        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaja bajo las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>• Cumple los cronogramas establecidos.</li> <li>• Es puntual.</li> <li>• Es constante.</li> </ul>   |

### 3.4.5 NIVEL ASISTENCIAL

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

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

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 147 de 153</b> |

| COMPETENCIA                | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA                                 | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|----------------------------|--|--|
|                            |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es colaborador</li> <li>• Es empático</li> <li>• Es Prudente</li> </ul>                                   |
| <b>Actitud de Servicio</b> | Disposición para la realización de las funciones requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza eficientemente las labores que le sean asignadas.</li> <li>• Tiene buena presentación.</li> </ul> |

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

| COMPETENCIA                     | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|---------------------------------|---|---|
| <b>Pensamiento Analítico</b>    | Capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza comparaciones.</li> <li>• Establece prioridades.</li> <li>• Identifica secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.</li> </ul>   |
| <b>Trabajo en equipo</b>        | Implica la intención de colaboración y cooperación con terceros, formar parte de un grupo, trabajar con los demás.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma parte de un grupo o equipo que trabaja en procesos, tareas u objetivos compartidos.</li> <li>• Participa activamente en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.</li> <li>• Supera el conflicto y es propositivo.</li> </ul> |
| <b>Credibilidad Profesional</b> | Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es considerado como un referente técnico clave en los diferentes ámbitos donde actúa.</li> <li>• Es consultado para la toma de decisiones en la entidad.</li> </ul>  |

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  | Código: FGN- AP01-M-01            |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | Versión: 05<br>Página: 148 de 153 |

| COMPETENCIA                    | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|--------------------------------|---|---|
| <b>Búsqueda de Información</b> | Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre las cosas, los hechos o las personas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca información más allá de las preguntas rutinarias o de lo requerido en el puesto.</li> <li>• Realiza un análisis profundo, solicita información concreta y resuelve las discrepancias haciendo una serie de preguntas o buscando información variada sin un objetivo concreto, de una información que quizá sea útil en el futuro.</li> <li>• Alta capacidad de observación y atención al detalle.</li> </ul> |

### 3.6 COMPETENCIAS COMUNES AL ÁREA DE FISCALÍAS.

| COMPETENCIAS LABORALES                                     | DEFINICIÓN   |
|--|--|
| <b>Habilidad Lingüística</b>                               | <p>Capacidad de expresar ideas clara y efectivamente, de manera oral o escrita, ajustando el lenguaje a la terminología, características y necesidades de los interlocutores. Transmitir la información haciendo un buen uso de la gramática y del lenguaje jurídico, y logrando la comprensión y persuasión de la audiencia.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben presentar sus argumentos de manera lógica, ordenada y fluida en sus intervenciones orales, así como elaborar productos o documentos legales que contengan información comprensible y precisa.</p> |
| <b>Trabajo en Equipo - Sensibilidad interdisciplinaria</b> | 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  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 149 de 153</b> |

| <b>COMPETENCIAS<br/>LABORALES</b>  | <b>DEFINICIÓN</b>   |
|------------------------------------|---|
|                                    | <p>comprometida, asumiendo las responsabilidades y consecuencias de manera conjunta.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales, que deben planificar la investigación de manera conjunta con los servidores de policía judicial y trabajar colaborativamente con los demás funcionarios de su unidad. Lo mismo aplica para los asistentes de fiscal, que deben trabajar articuladamente con los fiscales en la gestión de los despachos.</p>   |
| <b>Planeación y administración</b> | <p>Capacidad de planificar y gerenciar adecuadamente el desarrollo de las funciones. Incluye manejar estratégicamente los casos y la carga laboral, considerando los plazos establecidos y fijando prioridades y objetivos de trabajo. Organizar las tareas, así como gestionar efectivamente el tiempo y los recursos disponibles.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales, que deben manejar analíticamente el desarrollo de las investigaciones y actuaciones a su cargo, administrando adecuadamente su tiempo y sus recursos para cumplir con los términos legales. De igual forma, debe ser demostrada por los asistentes de fiscal, que tienen la responsabilidad de proponer elementos de planeación en las investigaciones, contribuir a su seguimiento y realizar oportunamente los trámites de los despachos.</p> |
| <b>Negociación</b>                 | <p>Capacidad de llegar a acuerdos o compromisos a partir de la discusión con otras personas. Implica la capacidad de internalizar y comprender la posición de otras personas, de identificar espacios en común, y de saber el punto hasta el cual es posible ceder en aquello en lo que no exista un acuerdo. Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales, como parte de sus aptitudes para trabajar con personas con quienes es necesario, ya sea, negociar aceptaciones de cargos y acuerdos, o servir de conciliador en asuntos querellables.</p>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 150 de 153</b> |

| <b>COMPETENCIAS<br/>LABORALES</b>                          | <b>DEFINICIÓN</b>   |
|--|---|
| <b>Razonamiento<br/>Lógico, Analítico<br/>y Conceptual</b> | <p>Capacidad de analizar la información, estableciendo relaciones causales y secuenciales entre datos, hechos, evidencias, normas y componentes de los casos. Implica identificar los elementos constitutivos de una situación, organizar y clasificar la información relevante, y de manera razonada y válida, elaborar conclusiones que permitan la resolución de un caso y/o la comprensión de un problema jurídico complejo.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben desagregar situaciones fácticas, identificar conexiones entre los hechos, plantear hipótesis de los casos, filtrar la información relevante, delinear los fenómenos criminales bajo estudio y determinar el nivel de responsabilidad de los implicados en un proceso judicial</p> |
| <b>Experticia<br/>Profesional</b>                          | <p>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.</p>  |
| <b>Creatividad</b>   | <p>Capacidad de identificar alternativas diferentes, novedosas y prácticas para solucionar problemas o cumplir con los objetivos laborales. Introducir cambios e innovar en las estrategias normalmente empleadas. Implica tener una visión de mediano y largo plazo, atender las necesidades organizacionales y de los usuarios, y anticiparse a posibles obstáculos que afecten la viabilidad de los cambios propuestos.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben considerar distintos enfoques para abordar y solucionar sus casos, así como proponer e implementar acciones de mejora continua en la investigación y en la gestión de sus labores.</p>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 151 de 153</b> |

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

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                   |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 152 de 153</b> |

| COMPETENCIAS<br>LABORALES   | DEFINICIÓN  |
|---|---|
|   | <p>alcance de sus metas y objetivos misionales, y enfrentar efectivamente los distintos obstáculos que pueden presentarse en los procesos a su cargo.</p>   |
| <p><b>Compromiso con la organización -<br/>Disciplina,<br/>acatamiento de<br/>ordenes-<br/>Seguimiento de<br/>Instrucciones</b></p> | <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> |
| <p style="text-align: center;"><b>Ética<br/>Organizacional</b></p>  | <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>   |
| <p><b>Iniciativa y<br/>Autonomía</b></p>  | <p>Capacidad de actuar práctica y proactivamente, buscando soluciones y nuevas oportunidades de forma responsable y reflexiva, sin necesidad de consultar constantemente la línea jerárquica. Implica tener una actitud resolutive y responder rápidamente a los cambios, y se relaciona con la voluntad de realizar esfuerzos adicionales o emprender nuevas acciones, sin un requerimiento externo que lo solicite.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben ser propositivos en el desarrollo de su actividad misional, mantener un control de su carga laboral, cumplir con sus responsabilidades sin necesidad de una supervisión constante, y buscar el mejoramiento continuo de sus resultados.</p>  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b><br><b>Versión: 05</b><br><b>Página: 153 de 153</b> |
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>         LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>         PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> |  |

| Elaboró                        | Revisó - Aprobó  | Oficializó                          |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|
| SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | DIRECTORA EJECUTIVA<br>RESOLUCIÓN No. 3861 DEL 16 DE MAYO<br>DE 2024 | DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO |

Medellín (Antioquia), tres (03) de julio de dos mil veinticinco (2025)

Señores

**COMISIÓN NACIONAL DE CARRERA  
FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

Bogotá D.C.

**CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2024- SIDCA 3  
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA CARRERA  
ADMINISTRATIVA**

Bogotá D.C.

**UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA**

Bogotá D.C.

[REDACTED]

Respetados señores:

[REDACTED]

[REDACTED] en ejercicio del derecho constitucional fundamental al debido proceso administrativo, me permito solicitar formalmente que se ajuste la aplicación de los requisitos exigidos para el cargo de Fiscal Delegado ante los Jueces Municipales y Promiscuos, dentro del concurso regulado por el Acuerdo No. 001 de 2025 del 3 de marzo de 2025 de la FGN<sup>1</sup>.

**HECHOS**

1. Me postulé al cargo de Fiscal Delegado ante los Jueces Municipales y Promiscuos, dentro del concurso público regido por el Acuerdo No. 001 del 3 de marzo de 2025, el cual dispuso expresamente que el proceso de selección se adelantaría de conformidad con lo previsto en el Manual Específico de Funciones y Requisitos vigente para la fecha de expedición del acto, siendo este el adoptado mediante la Resolución No. 001 del 29 de enero de 2018, modificado parcialmente por la Resolución No. 3861 del 16 de mayo de

---

<sup>1</sup> "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas 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"

2024, que se encontraba plenamente vigente al momento de apertura del concurso.

Así lo estableció literalmente el referido Acuerdo No. 001 de 2025 en su considerando pertinente:

*“(...) Mediante Resolución No. 001 del 29 de enero de 2018, la Fiscalía General de la Nación expidió el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad (V5), modificado parcialmente mediante la Resolución 3861 del 16 de mayo de 2024, el cual se encuentra vigente a la fecha (...).”*

Dicho manual se encuentra públicamente disponible y descargable por cualquier ciudadano en la página oficial de la Fiscalía General de la Nación, en cumplimiento del principio constitucional de publicidad de los actos administrativos, tal como lo demuestro con la constancia de descarga que anexo.

The screenshot shows the official website of the Fiscalía General de la Nación. The main content area features the title "Manual Específico de Funciones y Requisitos de la FGN" and a brief description of the manual. The sidebar contains several news items, including "Judicializada mujer por el homicidio de su compañero sentimental en El...", "En Cundinamarca fueron judicializados presuntos responsables de transportar más de 1.300...", "A la cárcel tres hombres que contaminaban con cocaína los sistemas...", "Fiscalía logra hallazgo de fosa común en la que se encontraban...", and "A la cárcel patrullero de la Policía Nacional que estaría involucrado...".

2. Conforme al Manual Específico de Funciones y Requisitos adoptado mediante la Resolución No. 001 del 29 de enero de 2018 y modificado parcialmente por la Resolución No. 3861 del 16 de mayo de 2024, para el cargo de Fiscal Delegado ante los Jueces Municipales y Promiscuos se exige como requisitos mínimos: título profesional en Derecho, matrícula o tarjeta profesional vigente, y DOS (2) AÑOS de experiencia profesional o docente.

Así se establece expresamente en el citado manual:

*“Título de formación profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional. Dos (2) años de experiencia profesional o docente.”<sup>2</sup>*

Esta disposición constituye el parámetro normativo vinculante e ineludible que debía observarse de manera estricta y preferente para el desarrollo del concurso de méritos, conforme a los principios de legalidad (art. 6, 121 y 122 de la Constitución Política), objetividad, igualdad (art. 13 C.P.) y respeto irrestricto al debido proceso administrativo (art. 29 C.P.).

El desconocimiento de estos requisitos expresamente previstos en el manual específico —norma interna dictada por la propia Fiscalía General de la Nación para regular la provisión de sus empleos— implica vulnerar el marco constitucional que rige la función pública, el cual impone a las autoridades la obligación de ceñir sus actuaciones estrictamente a los procedimientos y condiciones previamente establecidos.

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

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

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 20 de 153</b> |

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.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   | <b>Código: FGN- AP01-M-01</b>                  |
|   | <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE<br/>LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE<br/>PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> | <b>Versión: 05</b><br><b>Página: 21 de 153</b> |

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.<br>Matrícula o tarjeta profesional. | Dos (2) años de experiencia profesional o docente. |

3.



Se trata de un empleo de naturaleza plenamente profesional, cuyas funciones guardan relación directa e inmediata con el Derecho Penal y el Derecho Procesal Penal, dado que comprenden la sustanciación, trámite y proyección de actuaciones penales dentro del marco normativo establecido por la Ley 522 de 1999, la Ley 1407 de 2010 y el Código Penal colombiano.

En tal virtud, para la fecha de presentación de la documentación del concurso ya superaba con suficiencia el requisito mínimo de dos (2) años de experiencia profesional, conforme lo exige el Manual Específico de Funciones y Requisitos vigente.



| Radicado Sueldo No. 110010010410202300076 |                           |
|---|---------------------------|
| Tipo de correspondencia: Saldo            | Fecha: 2023-04-06 (09:47) |
| Saldo: Pólizas                            |                           |
| Remite: LUZ EDITH OCHOA TABARES           | Póliza: 1                 |
| Destino: PABLO ANDRÉS GARCÍA GIRALDO      | Anexo: No                 |
| Resultado: entrada relacionado            |                           |

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL  
MILITAR Y POLICIAL**

**CERTIFICA QUE**

Revisada la historia laboral del empleado judicial **PABLO ANDRÉS GARCÍA GIRALDO**, identificado con la cédula de ciudadanía No 1.152.223.802 de Medellín, se encuentran los siguientes registros sobre nombramiento y tiempo de servicios:

Está vinculado a la Justicia Penal Militar y Policial desde el 09 de febrero de 2023, desempeñando el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO**, actualmente asignado a la Fiscalía 2458 Penal Militar y Policial delegada ante Juez Penal Militar y Policial de Conocimiento, con sede en Medellín – Antioquia.

Se expide en Bogotá D.C., por solicitud del empleado judicial para trámite personal. No es útil para trámites prestacionales y/o de pensión.

  
**LUZ EDITH OCHOA TABARES**

|           | NOMBRE   | FIRMA   | FECHA                          |
|-----------|--|---|--------------------------------|
| Proyectó: | Ing. Germán Páez H. / Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa. / Grupo de Talento Humano UAE33RPD |  | 01/04/2025<br>CARPETA: C-01445 |

 Digital signature  
LUZ EDITH OCHOA TABARES  
2025-04-06 09:46 (GMT -5:00)

4. No obstante lo anterior, se me informó que para continuar en el proceso debía acreditar TRES (3) años de experiencia profesional, exigencia que excede de manera manifiesta lo previsto no solo en el Manual Específico de Funciones y Requisitos, sino también en el propio Acuerdo No. 001 de 2025, que remitió expresamente a dicho manual como fuente normativa para definir los requisitos del cargo

Todo lo anterior se corrobora con el documento que adjunto, donde consta la exigencia indebida del tiempo adicional de experiencia, en abierta contradicción con las disposiciones oficiales vigentes.<sup>3</sup>:

**Requisitos Mínimos de Experiencia**

Tres (3) años de experiencia profesional

**Experiencia**

| Número de Folio | Empresa  | Cargo                  | Fecha Inicio | Fecha Final | Fecha Expedición | Experiencia Total | Tipo Experiencia        | Estado    | Ver |
|-----------------|--|------------------------|--------------|-------------|------------------|-------------------|-------------------------|-----------|-----|
| 1               | Rama Judicial Del Poder Público-Juzgado Promiscuo Civil de Circuito de Uraao (Antioquia)       | Oficial Mayor          | 01/07/2022   | 10/07/2022  |                  |                   | No aplica               | No válido |     |
| 2               | Rama Judicial Del Poder Público-Juzgado Segundo Promiscuo de Familia de Rionegro (Antioquia)   | Escribiente            | 03/05/2021   | 01/09/2021  |                  |                   | No aplica               | No válido |     |
| 3               | Rama Judicial Del Poder Público-Juzgado Décimo de Familia de Oralidad de Medellín (Antioquia)  | Citador                | 14/02/2022   | 04/04/2022  |                  |                   | No aplica               | No válido |     |
| 4               | Rama Judicial Del Poder Público-Juzgado Promiscuo de Familia de Uraao (Antioquia)              | Citador                | 10/11/2022   | 04/12/2022  |                  |                   | No aplica               | No válido |     |
| 5               | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL                         | SECRETARIO DE DESPACHO | 09/02/2023   | 06/04/2025  |                  |                   | Experiencia Profesional | Válido    |     |
| 6               | Rama Judicial Del Poder Público-Juzgado Segundo Promiscuo de Familia de Rionegro (Antioquia)   | Escribiente            | 05/09/2022   | 29/09/2022  |                  |                   | No aplica               | No válido |     |
| 7               | Rama Judicial Del Poder Público-Juzgado Séptimo de Familia En Oralidad de Medellín (Antioquia) | Citador                | 01/09/2021   | 24/01/2022  |                  |                   | No aplica               | No válido |     |
| 8               | Abogados Especialistas Asociados   |                        |              |             |                  |                   | No aplica               | No válido |     |

**Resultados**

Fecha Inicio  
09/02/2023

Fecha Final  
06/04/2025

Empleo actual

Fecha Expedición  
dd/mm/aaaa

Empresa  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA

Cargo  
SECRETARIO DE DESPACHO

Tipo Experiencia  
Experiencia Profesional

Válido
  No válido
  Válido con equivalencia

Observación  
 El documento aportado es utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, sin embargo, resulta insuficiente frente a lo solicitado por el empleo. nextform.

<sup>3</sup> Pantallazos sacados de la plataforma SIDCA 3 - Número de Inscripción 0071836- RESULTADOS VRMCP- PABLO ANDRÉS GARCÍA GIRALDO CC. 1152223802

## **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

El acto administrativo que impone un requisito adicional de experiencia profesional no contemplado en el Manual Específico de Funciones ni en el Acuerdo No. 001 de 2025 vulnera de manera directa y múltiple el bloque de principios constitucionales que rigen la función pública y el debido proceso administrativo.

1. Principio de Legalidad (arts. 6, 121 y 122 C.P.)  
Las autoridades sólo pueden actuar dentro de las competencias que les atribuye la Constitución y la ley, ajustando sus decisiones a los procedimientos y condiciones expresamente previstos. Al exigir tres (3) años de experiencia cuando el Manual establece dos (2), la administración se aparta de su marco legal, contrariando la obligación de obrar ceñida a los parámetros normativos vigentes.
2. Debido Proceso Administrativo (art. 29 C.P.)  
Todo procedimiento administrativo debe respetar las reglas preestablecidas que garanticen a los ciudadanos previsibilidad, transparencia y seguridad jurídica. Alterar los requisitos oficiales para el concurso desconoce el derecho fundamental a un procedimiento reglado, vulnerando directamente el debido proceso.
3. Principio de Igualdad y Prohibición de Discriminación Arbitraria (art. 13 C.P.)  
Modificar de hecho los requisitos implica introducir condiciones diferenciadas sin justificación objetiva ni razonable, lo que genera un trato desigual frente a los demás aspirantes y rompe la igualdad material que debe regir el acceso a los cargos públicos.
4. Confianza Legítima y Buena Fe (art. 83 C.P.)  
Los particulares tienen derecho a confiar en que la administración actuará conforme a las reglas que ella misma ha fijado y publicitado. Exigir requisitos superiores a los contemplados oficialmente lesiona esa confianza legítima, generando incertidumbre e inseguridad jurídica.
5. Principios que orientan la Función Administrativa (art. 209 C.P.)  
La administración debe actuar con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, asegurando una gestión coherente y respetuosa del ordenamiento. La imposición arbitraria de un requisito no previsto contraviene estos postulados, afectando el derecho a acceder a la función pública en condiciones objetivas.

## **PETICIÓN**

Por lo expuesto, respetuosamente solicito a esa Comisión Nacional de Carrera de la Fiscalía General de la Nación que:

### **PRIMERO:**

Se adecúe y corrija la aplicación del Acuerdo No. 001 de 2025 respecto de mi postulación, de manera que únicamente se exijan los requisitos mínimos contemplados en el Manual Específico de Funciones y Requisitos vigente, esto es, DOS (2) AÑOS de experiencia profesional o docente para el cargo de Fiscal Delegado ante los Jueces Municipales y Promiscuos.

### **SEGUNDO:**

Se reconozca formalmente que cumpla en su totalidad con los requisitos mínimos exigidos para el mencionado cargo, conforme lo demuestran los documentos aportados dentro del término legal.

### **TERCERO:**

Como consecuencia, se disponga mi estatus de aprobación de requisitos mínimos y se garantice mi continuidad en las siguientes etapas del concurso de méritos, con pleno respeto de mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad, legalidad y confianza legítima.

Agradezco la atención prestada y quedo atento a una pronta y favorable decisión conforme a derecho.

Atentamente,



[Redacted signature block]

Bogotá. D.C, julio de 2025

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Concurso de Méritos FGN 2024

[REDACTED]

**Asunto:** respuesta a la reclamación presentada en contra de los resultados preliminares de la Verificación de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, en el marco del Concurso de Méritos FGN 2024.

La Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación (FGN), mediante el uso de las facultades legales conferidas en los artículos 4, 13 y 17 del Decreto Ley 020 de 2014 a través del Acuerdo No. 001 del 03 de marzo de 2025, convocó y estableció las reglas del Concurso de Méritos FGN 2024 para la provisión de algunas vacantes de la planta global de personal de la FGN que pertenecen al Sistema de Carrera Especial en las modalidades de Ascenso e Ingreso. El concurso contempla, entre otras etapas, la Verificación de los Requisitos Mínimos y de las Condiciones de Participación, con fundamento en la Oferta Pública de Empleos de la Carrera Especial –OPECE–<sup>1</sup>, para cada una de las vacantes ofertadas en este concurso de méritos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del **Acuerdo No. 001 de 2025**, norma que regula el presente concurso de méritos, dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, los aspirantes podían presentar sus reclamaciones contra estos exclusivamente a través de la aplicación SIDCA3: <https://sidca3.unilibre.edu.co>. Estas deben ser atendidas por la UT Convocatoria FGN 2024 en virtud de la delegación efectuada a través del contrato suscrito con la Fiscalía General de la Nación.

En este contexto, el día 02 de julio de 2025 se publicaron los resultados preliminares de la Etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación (VRMCP), por tanto, el plazo para presentar reclamaciones transcurrió entre el 03 y el 04 del mismo mes y año.

En tales circunstancias, revisada la aplicación SIDCA3, se constató que, dentro del término establecido, usted presentó reclamación frente a los resultados publicados, en la cual solicita:

<sup>1</sup> En adelante OPECE

*“(…) RECURSO CONTRA RESULTADO DE VALORACIÓN DE REQUISIT”  
HECHOS RELEVANTES*

*(…) Dicho manual, disponible públicamente en la página oficial de la Fiscalía, establece que para el cargo mencionado se exige título profesional en Derecho, tarjeta profesional vigente y DOS (2) AÑOS de experiencia profesional o docente. Así consta en su texto:*

*En cumplimiento del proceso, aporté certificado laboral expedido el 6 de abril de 2025 por la Coordinadora del Grupo de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, que acredita que desde el 9 de febrero de 2023 ejerzo como Secretario Judicial de Despacho, cargo plenamente profesional con funciones directamente relacionadas con Derecho Penal y Procesal Penal, superando con suficiencia el requisito de experiencia.*

*Sin embargo, se me informó que para continuar en el proceso debía acreditar TRES (3) años de experiencia profesional, exigencia que carece de sustento normativo, pues excede lo dispuesto tanto en el Manual Específico como en el propio Acuerdo No. 001 de 2025, vulnerando mis derechos fundamentales y los principios que rigen la función pública. Este exceso se evidencia en el pantallazo extraído del sistema SIDCA 3, que anexo.*

*FUNDAMENTOS DE DERECHO*

*La actuación administrativa que impone un requisito superior al normativamente establecido vulnera:*

*El principio de legalidad (arts. 6, 121 y 122 C.P.), que obliga a las autoridades a actuar conforme a la Constitución, la ley y los reglamentos.*

*El debido proceso administrativo (art. 29 C.P.), al alterar reglas previamente establecidas, generando inseguridad jurídica.*

*El principio de igualdad (art. 13 C.P.), al introducir diferencias sin fundamento objetivo ni razonable entre aspirantes.*

*La confianza legítima y la buena fe (art. 83 C.P.), pues los particulares confían en que se respetarán los requisitos previamente publicitados.*

*Los principios que orientan la función administrativa (art. 209 C.P.), como igualdad, moralidad, eficacia y publicidad, que obligan a ceñir las actuaciones a los parámetros oficiales.*

*El propio Acuerdo No. 001 de 2025 dejó claro que el concurso se desarrollaría con base en el Manual Específico, por lo que modificar de facto los requisitos implica quebrantar el ordenamiento jurídico.*

*PETICIONES*

*Por lo anterior, solicito a la Comisión Nacional de Carrera de la Fiscalía General de la Nación que:*

*Adecúe la aplicación del Acuerdo No. 001 de 2025, exigiendo exclusivamente los requisitos contemplados en el Manual Específico de Funciones vigente, esto es, DOS (2) AÑOS de experiencia profesional o docente.*

*Reconozca formalmente que cumpla íntegramente con los requisitos mínimos del cargo, conforme a los documentos aportados dentro del término legal.*

*Disponga mi estatus de aprobación de requisitos mínimos y, en consecuencia, mi continuidad en las siguientes etapas del concurso, garantizando el respeto a mis derechos fundamentales.*

*Cierro solicitando una pronta y favorable decisión conforme a derecho, en aras de salvaguardar los principios constitucionales que rigen el acceso a la función pública.”*

En virtud de lo anterior, y antes de dar respuesta de fondo a su reclamación, le recordamos que el Acuerdo antes citado es la norma reguladora del concurso, por lo cual obliga a la Fiscalía General de la Nación, a la UT Convocatoria FGN 2024 y a los participantes inscritos, tal como se establece en el artículo 4 de dicho acto administrativo:

Ahora, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 32 del Decreto Ley 020 de 2014, el referido Acuerdo, en su artículo 16, señala que la verificación de requisitos mínimos no es una prueba ni un instrumento de selección, por lo que, cumplir con los requisitos exigidos para el empleo al cual cada aspirante se inscribió es una condición obligatoria de orden constitucional y legal, la cual, de no cumplirse, genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del concurso. Por tal motivo, este proceso de revisión documental tiene por objeto determinar si los aspirantes cumplen con los requisitos mínimos y condiciones de participación exigidos para el desempeño del empleo en el que cada aspirante se encuentre inscrito, con el fin de establecer si son admitidos o no para continuar en el concurso.

En atención a lo expuesto, a continuación, encontrará respuesta suficiente, coherente y pertinente al cuestionamiento interpuesto en su escrito de reclamación:

**1.** Para dar inicio a su escrito de reclamación, a propósito de su solicitud en la que manifiesta que interpone recurso, se le informa que el mecanismo idóneo para controvertir los resultados de la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación es la reclamación realizada dentro del término previsto, conforme a lo establecido en el artículo 20 del Acuerdo No. 001 de 2025, y en consonancia con lo dispuesto en el artículo 48 del Decreto Ley 020 de 2014. En estos se establece:

**“Decreto Ley 020 de 2014**

**ARTÍCULO 48. RECLAMACIÓN POR NO SER ADMITIDO A UN CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN.**

*El aspirante no admitido a un concurso o proceso de selección podrá reclamar su inclusión ante la respectiva Comisión de la Carrera Especial, o ante la entidad delegada o contratada, según el caso, dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de las listas de admitidos y no admitidos al concurso.*

*Las reclamaciones deberán decidirse antes de la aplicación de la primera prueba y la decisión que resuelve la petición se comunicará al aspirante mediante los medios Utilizados para la publicidad de la lista de admitidos y no admitidos, contra la cual no procede ningún recurso.*

#### **Acuerdo No. 001 de 2025**

**ARTÍCULO 20. RECLAMACIONES.** De conformidad con el artículo 48 del Decreto Ley 020 de 2014, dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de los resultados preliminares de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, los aspirantes podrán presentar reclamación exclusivamente a través de la aplicación web SIDCA 3 enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>; estas serán atendidas antes de la aplicación de las pruebas escritas, por parte de la UT Convocatoria FGN 2024, en virtud de la delegación efectuada a través del contrato suscrito con la Fiscalía General de la Nación.

*Los documentos adicionales presentados por los aspirantes en la etapa de reclamaciones se consideran extemporáneos, por lo que en ningún caso serán tenidos en cuenta en este proceso de selección.*

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

A pesar de esto, se le da respuesta a su solicitud dándole el tratamiento de reclamación, informándole que:

**2.** En primer lugar, usted manifiesta "(...) Adecúe la aplicación del Acuerdo No. 001 de 2025, exigiendo exclusivamente los requisitos contemplados en el Manual Específico de Funciones vigente, esto es, DOS (2) AÑOS de experiencia profesional o docente. (...)", Primeramente, es de aclarar que las Leyes son la base del ordenamiento jurídico nacional y tienen una jerarquía superior a cualquier otra norma o regulación, incluyendo manuales de funciones.

Así mismo un manual de funciones es un documento que establece las responsabilidades y tareas específicas de un cargo o posición dentro de una organización, ya sea pública o privada. Sin embargo, este tipo de documento no tiene fuerza de ley y no puede contravenir o modificar las disposiciones legales vigentes.

Si hay un conflicto entre una ley colombiana y un manual de funciones, la ley colombiana prevalecerá. Esto significa que si un manual de funciones establece una norma o procedimiento que contradice una ley colombiana, la ley colombiana será la que se aplique.

Es importante mencionar que los manuales de funciones deben ser elaborados y actualizados de acuerdo con las leyes y regulaciones vigentes en Colombia, y no pueden contener disposiciones que contravengan o modifiquen las leyes colombianas.

En segundo lugar, se le informa que el requisito mínimo para el empleo de fiscal no es una disposición autónoma del concurso de méritos ni una exigencia establecida arbitrariamente por la Fiscalía General de la Nación. Por el contrario, dicho requisito tiene su fundamento en el artículo 66 de la Ley 2430 de 2024 que modificó el artículo 128 de la Ley 270 de 1996 quedó así:

**“ARTÍCULO 66. Modifíquese el artículo [128](#) de la ley [270](#) de 1996 quedará así:**

**ARTÍCULO 128. REQUISITOS ADICIONALES PARA SER FUNCIONARIO DE 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:*

*en los artículos 127 de la Ley 270 de 1996 dispone lo siguiente:*

- 1. Para el cargo de Juez Municipal, tener experiencia profesional no inferior a tres (3) años.*
- 2. Para el cargo de Juez de Circuito o sus equivalentes: tener experiencia profesional no inferior a cinco (5) años.*
- 3. Para el cargo de Magistrado de Tribunal: tener experiencia profesional por lapso no inferior a diez (10) años.*

**PARÁGRAFO.** *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.*

Por lo anterior, el artículo mencionado no se determinó expresamente que los delegados de la Fiscalía deben cumplir los mismos requisitos adicionales que el Juez de la República ante el cual actúan, sin embargo, en el artículo 127 de la Ley 270 de 1996 dispone lo siguiente:

**“ARTÍCULO 127. REQUISITOS GENERALES PARA EL DESEMPEÑO DE CARGOS DE FUNCIONARIOS DE LA RAMA JUDICIAL.** Para ejercer cargos de Magistrado de Tribunal, Juez de la República o Fiscal, se requieren las siguientes calidades y requisitos generales: (Subrayado fuera de texto)

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

Por lo antes expuesto, la Ley 2430 de 2024 también aplica para los empleos de Delegado de Fiscales, es decir, los requisitos exigidos en el Concurso de Méritos FGN 2024 se ajustan al marco jurídico vigente y derivan directamente de lo dispuesto en la mencionada Ley Estatutaria. En consecuencia, no es jurídicamente viable modificar, suprimir o flexibilizar dichos requisitos mediante decisiones administrativas o reglamentarias, pues ello implicaría una vulneración al principio de legalidad y al carácter estatutario de la norma.

**3.** Frente a su apreciación sobre la vulneración de sus derechos fundamentales a la *legalidad, El debido proceso administrativo, igualdad La confianza legítima y la buena fe*, le informamos que ni la Fiscalía General de la Nación ni la UT Convocatoria FGN 2024, operadora de este concurso, han vulnerado derecho fundamental alguno con ocasión de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, la cual se ha adelantado en el marco de los principios constitucionales del mérito, igualdad, moralidad, buena fe, responsabilidad y publicidad, y con estricto cumplimiento de las reglas contenidas en el Acuerdo No. 001 de 2025, garantizando la transparencia e imparcialidad en el desarrollo del proceso, la cual recae exclusivamente en el examen y validación de los documentos aportados en la aplicación SIDCA3:

**“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:

(...)

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” (Subrayado fuera del texto).

Así las cosas, es claro que la inscripción al concurso generaba la posibilidad de participar en el Concurso de Méritos y su avance en el mismo depende del cumplimiento de los

requisitos y exigencias establecidas en el Acuerdo 001 de 2025 y documentos afines, razón por la cual el hecho de que no haya sido admitido en esta etapa del proceso debido al incumplimiento de los requisitos estipulados, no significa que se haya presentado irregularidad alguna o violación de alguno de sus derechos.

4. Finalmente, atendiendo su petición, “aporté certificado laboral expedido el 6 de abril de 2025 por la Coordinadora del Grupo de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, que acredita que desde el 9 de febrero de 2023 ejerzo como Secretario Judicial de Despacho, cargo plenamente profesional con funciones directamente relacionadas con Derecho Penal y Procesal Penal, superando con suficiencia el requisito de experiencia”, luego de verificar nuevamente la documentación aportada, se evidenció que el tiempo de experiencia certificado en debida forma **NO** es suficiente para el cumplimiento del requisito mínimo exigido para el empleo en el cual se encuentra inscrito:

Tres (3) años de experiencia profesional

Revisados nuevamente los documentos aportados, se determina que para acreditar experiencia adjuntó las siguientes certificaciones:

| Folio n.º | EMPRESA  | CARGO                  | FECHAS     |            | TIEMPO                    | OBSERVACIÓN SIDCA3 |
|-----------|--|------------------------|------------|------------|---------------------------|--------------------|
|           |  |                        | Inicio     | Final      |                           |                    |
| 1         | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL             | SECRETARIO DE DESPACHO | 9/02/2023  | 6/04/2025  | 2 Años, 1 Meses y 28 Días | Válido             |
| 2         | Rama Judicial Del Poder Público- Juzgado Promiscuo de Familia de Urrao (Antioquia) | Citador                | 10/11/2022 | 4/12/2022  | 25 Días                   | No válido          |
| 3         | Rama Judicial Del Poder Público- Juzgado Promiscuo de Familia de Urrao (Antioquia) | Escribiente            | 5/09/2022  | 29/09/2022 | 25 Días                   | No válido          |
| 4         | Rama Judicial Del Poder Público- Juzgado Promiscuo de Familia de Urrao (Antioquia) | Oficial Mayor          | 1/07/2022  | 10/07/2022 | 10 Días                   | No válido          |

| Folio n.º           | EMPRESA  | CARGO                | FECHAS     |            | TIEMPO                           | OBSERVACIÓN SIDCA3 |
|---------------------|--|----------------------|------------|------------|----------------------------------|--------------------|
|                     |  |                      | Inicio     | Final      |                                  |                    |
| 5                   | Rama Judicial Del Poder Público- Juzgado Promiscuo de Familia de Urrao (Antioquia) | Citador              | 14/02/2022 | 4/04/2022  | 1 Meses y 21 Días                | No válido          |
| 6                   | Rama Judicial Del Poder Público- Juzgado Promiscuo de Familia de Urrao (Antioquia) | Citador              | 1/09/2021  | 24/01/2022 | 4 Meses y 24 Días                | No válido          |
| 7                   | Rama Judicial Del Poder Público- Juzgado Promiscuo de Familia de Urrao (Antioquia) | Escribiente          | 3/05/2021  | 1/09/2021  | 3 Meses y 29 Días                | No válido          |
| 8                   | Abogados Especialistas Asociados   | Dependiente Judicial | 11/01/2018 | 1/04/2021  | 3 Años, 2 Meses y 21 Días        | No válido          |
| <b>TIEMPO TOTAL</b> |  |                      |            |            | <b>2 Años, 1 Meses y 28 Días</b> |                    |

Como se observa, el tiempo total de experiencia VÁLIDO es inferior al requerido por la OPECE, por lo cual, no se cumple con el requisito mínimo exigido para el empleo seleccionado.

Con base en lo expuesto, se confirma que el aspirante [REDACTED] **NO CUMPLE** con las condiciones de participación exigidos para el empleo: **FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS** identificado con el código **OPECE I-104-M-01-(448)** modalidad Ingreso, razón por la cual se mantiene su estado de **NO ADMITIDO**.

Esta decisión responde de manera particular y de fondo a su reclamación, en atención a 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. Contra esta no procede recurso alguno, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Decreto Ley 020 de 2014.

La presente respuesta se comunica a través de la aplicación SIDCA3 conforme a lo dispuesto en el Acuerdo No. 001 de 2025.

Cordialmente,

**FRIDOLE BALLÉN DUQUE**  
Coordinador General del Concurso de Méritos FGN 2024  
**UT Convocatoria FGN 2024**  
Original firmado y autorizado.

████████████████████  
██████████████████  
██████████████████  
██  
██