

	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 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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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>Versión: 05</b> <b>Página: 4 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>	

## **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.

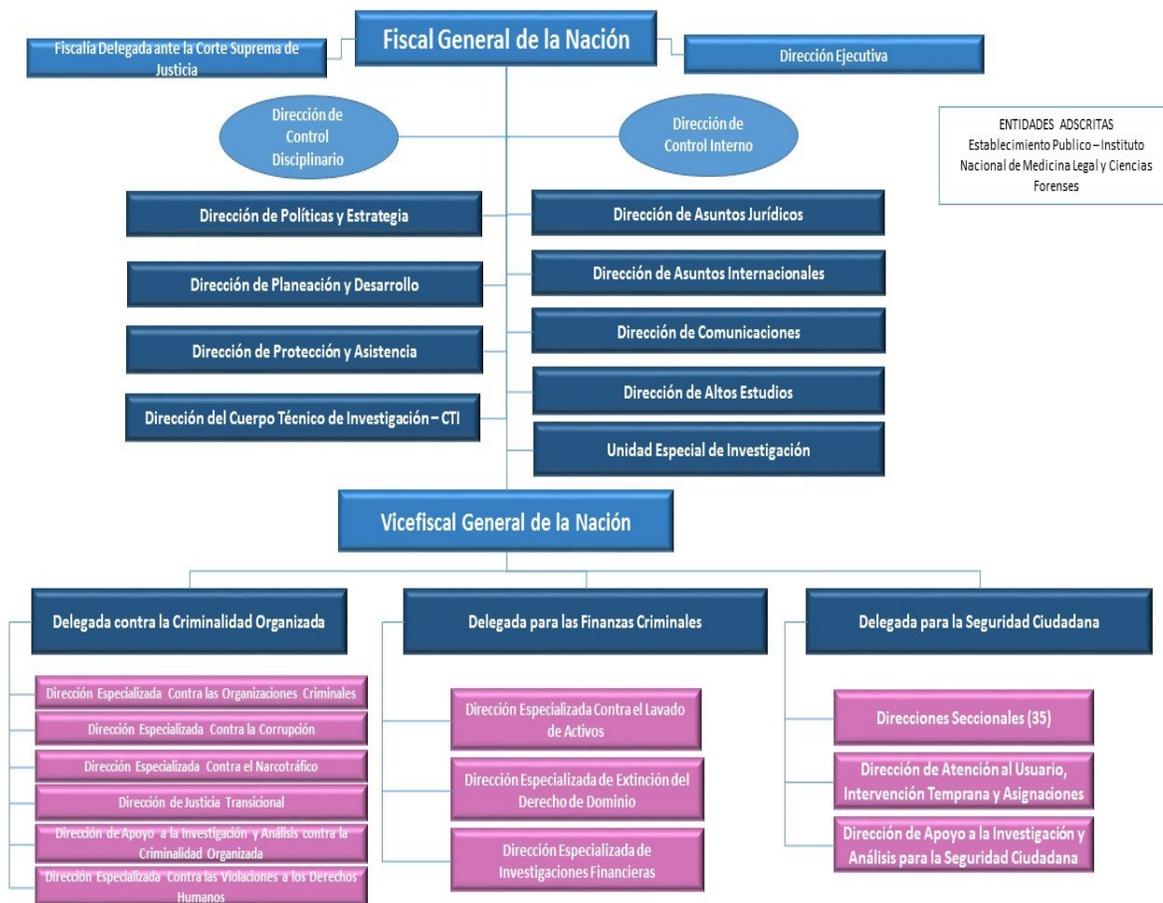
### **FUNCIONES DE LA ENTIDAD**

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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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>	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 Página: 7 de 153

<p>Título de formación profesional en Derecho (Artículos 232 y 249 de la Constitución Política)</p>	<p>cargos en la Rama Judicial o en el Ministerio Público, o haber ejercido, con buen crédito, por el mismo tiempo la profesión de abogado o la cátedra universitaria en disciplinas jurídicas en establecimientos reconocidos oficialmente.</p>
---	---

<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>
<p>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.</p>
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Vicefiscal General de la Nación cumplirá las funciones establecidas en la Constitución y en la ley, especialmente las señaladas en el artículo 15 del Decreto Ley No. 016 de 2014.</p> <p>El Vicefiscal General de la Nación deberá además cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <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 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>	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 Página: 9 de 153

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. 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 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**

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

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

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

**III. FUNCIONES ESENCIALES**



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. 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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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>	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 Página: 16 de 153

<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 Página: 17 de 153

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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO</b>
<b>No. de cargos:</b> Mil novecientos cincuenta y siete (1957)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejercer la acción penal a fin de realizar la investigación de los hechos punibles y conductas que revisten características de delito ante jueces penales del circuito, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo a la Constitución y la Ley.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>2. Acusar, si a ello hubiere lugar, a los presuntos autores o partícipes de las conductas punibles cuyo juzgamiento está atribuido a los Jueces Penales del Circuito, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Contribuir en el desarrollo e implementación de la Política Criminal con el fin de mejorar el desarrollo del ejercicio de la acción penal y de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>4. Ejecutar las directivas, directrices y orientaciones del Fiscal General de la Nación en virtud del principio de unidad de gestión establecido en la Constitución.</li> <li>5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>6. Decretar o solicitar las preclusiones de la investigación a su cargo en los casos establecidos, según la normativa vigente.</li> <li>7. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>8. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente.</li> </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> <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 Página: 19 de 153

6. Policía Judicial 7. Funciones y Objetivos de la FGN 8. Herramientas ofimáticas	
<b>V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en Derecho.  Matrícula o tarjeta profesional.	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.

	<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> <b>Página: 20 de 153</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>7. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>14. Ser fiscales de apoyo en los casos en los que sean especialmente asignados.</li> <li>15. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>18. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>19. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>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.</li> <li>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.</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 Página: 21 de 153

<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. 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> <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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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**



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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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 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 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> <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 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.



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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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 Página: 33 de 153

<p>9. Policía Judicial 10. Metodologías y técnicas de investigación 11. Cadena de custodia</p> <p><u>Comunes:</u></p> <p>1. Herramientas Ofimáticas 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Funcionamiento del Estado 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. Título de postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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> <b>Página: 37 de 153</b>

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
<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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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. 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**

	<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> <b>Página: 41 de 153</b>

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.

	<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> <b>Página: 42 de 153</b>

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 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**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional o terminación y aprobación de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de experiencia laboral.

	<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> <b>Página: 44 de 153</b>

## 2.2.2 Nivel Técnico

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR IV</b>
<b>No. de cargos:</b> Mil 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 protectora en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
4. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos
5. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
6. Apoyar la emisión y revisión de conceptos técnicos según su competencia y conocimientos técnicos de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
7. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
8. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
9. Brindar asistencia y apoyo técnico, administrativo u operativo a la dependencia, de acuerdo las directrices impartidas, los métodos y procedimientos establecidos.
10. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
12. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

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

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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

Comunes

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

#### V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

#### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

**Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR III**

**No. de cargos:** Ciento noventa y cinco (195)

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del Jefe Inmediato:** 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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <b>Página: 50 de 153</b>

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. 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:

	<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> <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>Versión: 05</b> <b>Página: 52 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>	

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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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>	<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> <b>Página: 54 de 153</b>

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 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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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>	<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> <b>Página: 57 de 153</b>

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

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

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Análisis criminal
5. Derechos Humanos
6. Policía Judicial
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 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>

	<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> <b>Página: 59 de 153</b>

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:



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

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO****Denominación del Empleo: AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD III****No. de cargos:** Setenta y uno (71)**Dependencia:** Donde se ubique el cargo**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa**ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

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

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.

	<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 Página: 61 de 153

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>	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 Página: 62 de 153

3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Sistema de Gestión Integral 5. Gestión documental 6. Técnicas de atención al usuario	
<b>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:
1. Apoyar la realización de estudios y evaluaciones de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Ejecutar planes de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad, que le sean encomendados, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 3. Implementar esquemas de seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal, y servidores de la entidad incluidos los directivos de la Fiscalía General de la Nación y ex fiscales generales de la Nación, su familia y sus bienes que le sean asignados, previo estudio de riesgos.

	<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 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 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 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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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>

	<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> <b>Página: 67 de 153</b>

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
<p><u>Especiales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Constitucional</li> <li>2. Derecho Administrativo</li> <li>3. Contratación Pública</li> <li>4. Administración Pública</li> <li>5. Presupuesto Público</li> <li>6. Administración de Personal, Carrera y Seguridad Social</li> <li>7. Derecho Laboral</li> <li>8. Planeación estratégica</li> <li>9. Gerencia Pública</li> <li>10. Diseño y ejecución de Proyectos</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. Sistema Integral de Gestión</li> </ol>				
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">ESTUDIOS</th> <th style="width: 30%;">EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Título de formación profesional en Derecho, Ingeniería o ciencias económicas o administrativas afines relacionadas con las funciones del cargo.  Título de Postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. </td> <td style="text-align: center;"> Diez (10) años de experiencia profesional relacionada. </td> </tr> </tbody> </table>	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Derecho, Ingeniería o ciencias económicas o administrativas afines relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIOS	EXPERIENCIA			
Título de formación profesional en Derecho, Ingeniería o ciencias económicas o administrativas afines relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional relacionada.			

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>Denominación del Empleo: DELEGADO</b>
<b>No. de cargos: Tres (3)</b>
<b>Dependencia: DELEGADA PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA</b> <b>DELEGADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA</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 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 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> <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. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</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>  <b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO</b> <b>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN (CTI)</b> <b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> <b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES</b> <b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b> <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 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



16. Metodologías y técnicas de investigación

17. Cadena de custodia

Comunes:

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

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación del Empleo:** DIRECTOR NACIONAL II

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

**Dependencia:** Unidad Especial de Investigación

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

#### ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

#### III. FUNCIONES ESENCIALES

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

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****Denominación del Empleo: DIRECTOR NACIONAL I****No. de cargos:** Uno (1)**Dependencia: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS, INTERVENCIÓN TEMPRANA Y ASIGNACIONES****Cargo del Jefe Inmediato:** Delegado para la Seguridad Ciudadana**ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES**

	<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 Página: 75 de 153

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****Denominación del Empleo: DIRECTOR NACIONAL I****No. de cargos:** Dos (2)**Dependencia:****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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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> Delegado para la Seguridad Ciudadana Delegado contra la Criminalidad Organizada
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir los planes, políticas y programas de la Dirección de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Seguridad Ciudadana y la Dirección de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Criminalidad Organizada de la FGN a fin de tener los instrumentos de investigación necesarios para enfrentar los fenómenos de delincuencia que afectan la seguridad ciudadana, mediante el uso de herramientas de análisis criminal y creación de contextos, de acuerdo con los procedimientos, protocolos, criterios de calidad y la normativa vigente.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>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.</p> <p>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:</p> <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> <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>	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 Página: 79 de 153

<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>
<p><b>DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b></p> <p><b>DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA EL NARCOTRÁFICO</b></p> <p><b>DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL</b></p> <p><b>DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS</b></p> <p><b>DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS</b></p> <p><b>DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO</b></p> <p><b>DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS</b></p>
<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 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>	<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> <b>Página: 81 de 153</b>

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

<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:

	<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> <b>Página: 82 de 153</b>

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 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>
<p>Título de formación profesional en derecho, ciencias económicas o administrativas o 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. 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>
<p>Dirigir la vigilancia de la conducta de los empleados de la Fiscalía General de la Nación y adelantar en primera instancia las indagaciones preliminares e investigaciones por faltas disciplinarias, así como los procedimientos para garantizar el cumplimiento y la eficiencia del control disciplinario interno, de conformidad con la normativa vigente.</p>
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director de Control Disciplinario cumplirá las funciones establecidas en el artículo 14 del Decreto Ley No. 016 de 2014, por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>El Director de Control Disciplinario 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> </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 Página: 84 de 153

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>	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 Página: 85 de 153

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: SUBDIRECTOR NACIONAL</b>
<b>No. de cargos:</b> Nueve (9)
<p><b>Dependencia:</b>  <b>SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL</b>  <b>SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL Y ARTICULACIÓN</b>  <b>SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>  <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>  <b>SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</b>  <b>SUBDIRECCIÓN DE BIENES</b>  <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN.</b></p>
<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>
<p>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.</p>
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>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.</p> <p>Los Subdirectores Nacionales además deberán cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Subdirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.</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> <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>	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 Página: 87 de 153

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: SUBDIRECTOR REGIONAL</b>
<b>No. de cargos:</b> Ocho (8)
<b>Dependencia:</b> SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO
<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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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> <b>Página: 89 de 153</b>

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

<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>
Dirigir, coordinar y controlar la gestión de la respectiva seccional con el fin de optimizar el uso de los recursos, la atención y seguridad ciudadana y el ejercicio eficiente de la acción, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas establecidas.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director Seccional cumplirá las funciones generales establecidas en el artículo 31 del Decreto Ley No. 016 de 2014, por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación.
El Director Seccional deberá además cumplir las siguientes funciones:
<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>



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>	<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> <b>Página: 91 de 153</b>

<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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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 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 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>	<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> <b>Página: 95 de 153</b>

<p>Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</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> <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 Página: 97 de 153

<p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

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

	<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> <b>Página: 98 de 153</b>

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

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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

Comunes:

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

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

#### 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 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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. </td> <td style="text-align: center;"> Seis (6) años de experiencia profesional </td> </tr> </tbody> </table>	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional
ESTUDIOS	EXPERIENCIA			
Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional			

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: 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 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 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. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional

### 2.3.3 Nivel Profesional

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: PROFESIONAL EXPERTO</b>
<b>No. de cargos:</b> Setenta y nueve (79)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Orientar, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias, planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia y realizar estudios con la aplicación de su experticia y de sus conocimientos especializados tendientes al logro de las metas y objetivos establecidos y a la mejora continua, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.
<b>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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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.  Título de postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. </td> <td style="text-align: center;"> Seis (6) años de experiencia profesional </td> </tr> </tbody> </table>	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Título de postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional
ESTUDIOS	EXPERIENCIA			
Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Título de postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional			

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II</b>
<b>No. de cargos:</b> Doscientos cincuenta y cuatro (254)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO****Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I****No. de cargos:** Ochenta (80)**Dependencia:** Donde se ubique el cargo**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa**ÁREA: ADMINISTRATIVA****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional

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

	<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> <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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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.  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. 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. 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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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>	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 Página: 112 de 153

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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTIÓN I</b>
<b>No. de cargos:</b> Ciento treinta y cuatro (134)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en la entidad de acuerdo a las políticas institucionales y la normativa vigente.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de las actividades a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.</li> <li>2. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato.</li> <li>3. Consolidar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y procedimientos de la entidad.</li> <li>4. Apoyar la solución de peticiones y consultas de acuerdo a los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>5. Apoyar la realización de informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente.</li> <li>6. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.</li> <li>7. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <b>Página: 113 de 153</b>

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

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

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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

Comunes:

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

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

### 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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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

<b>Denominación del Empleo:</b> TÉCNICO II
<b>No. de cargos:</b> Ochocientos uno (801)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa

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

<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:</b> ASISTENTE II
<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 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 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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <b>Página: 125 de 153</b>

4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 5. Sistema de Gestión Integral 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. 2. Apoyar las labores de la dependencia cuando sea requerido para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 3. Mantener el vehículo a cargo en óptimas condiciones mecánicas y de aseo, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento de acuerdo con la ficha técnica de los mismos. 4. Conducir con la prudencia y el cuidado necesario para asegurar el buen estado y condiciones de uso del vehículo asignado, en cumplimiento de los procedimientos internos y la normativa vigente. 5. Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos para minimizar el riesgo y ocurrencia de accidentes en los desplazamientos, según los estándares y criterios de calidad establecidos. 6. Proponer el diseño y ejecución de los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la entidad.

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> <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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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>	<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> <b>Página: 128 de 153</b>

<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> <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 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 administrativos de comunicación, correspondencia y archivo, para cumplir con los estándares de calidad, procedimientos establecidos y normativa vigente.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades de su dependencia, y efectuar su registro en los sistemas de información pertinentes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo todos los asuntos previos a la realización de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Establecer contactos personales y comunicaciones telefónicas con las personas que requiera el superior inmediato y servidores de la dependencia, recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir los mensajes correspondientes, en cumplimiento de las directrices.</li> <li>4. Atender a los usuarios del servicio brindando la orientación e información que esté autorizada por el superior, en cumplimiento de las políticas y directrices institucionales.</li> <li>5. Elaborar y presentar los informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato, o autoridad competente, relacionados con sus funciones, en cumplimiento de los estándares de calidad.</li> <li>6. Organizar la información que requiera el superior inmediato para la toma de decisiones, de acuerdo con las directrices impartidas.</li> <li>7. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.</li> <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>	<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> <b>Página: 131 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 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 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 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 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 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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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>

	<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> <b>Página: 136 de 153</b>

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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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

	<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> <b>Página: 140 de 153</b>

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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <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>

	<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> <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>

	<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> <b>Página: 148 de 153</b>

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 interdisciplinar</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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <b>Página: 149 de 153</b>

<b>COMPETENCIAS 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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <b>Página: 150 de 153</b>

<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>Razonamiento Lógico, Analítico y Conceptual</b>	<p>Capacidad de analizar la información, estableciendo relaciones causales y secuenciales entre datos, hechos, evidencias, normas y componentes de los casos. Implica identificar los elementos constitutivos de una situación, organizar y clasificar la información relevante, y de manera razonada y válida, elaborar conclusiones que permitan la resolución de un caso y/o la comprensión de un problema jurídico complejo.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben desagregar situaciones fácticas, identificar conexiones entre los hechos, plantear hipótesis de los casos, filtrar la información relevante, delinear los fenómenos criminales bajo estudio y determinar el nivel de responsabilidad de los implicados en un proceso judicial</p>
<b>Experticia Profesional</b>	<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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <b>Página: 151 de 153</b>

<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>Toma de Decisiones</b>	<p>Capacidad para elegir una opción, solución o curso de acción de manera oportuna, evaluando las distintas alternativas y necesidades, y considerando los recursos y factores externos que pueden influir en su desarrollo. Implica identificar prioridades, en términos de impacto y urgencia, para el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades del cargo, así como asumir las consecuencias que resultan de las decisiones. Implica también la capacidad de resolver problemas con la información disponible, producir un resultado definitivo, y actuar en consecuencia.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales, que deben elegir la manera de proceder en los casos que tienen a su cargo, de acuerdo a las herramientas investigativas y recursos con los que cuentan, y actuar efectivamente de acuerdo con lo decidido. También por los asistentes de fiscal, que deben pensar estratégicamente la gestión y cumplir oportunamente sus tareas.</p>
<b>Atención y Orientación al Usuario y al Ciudadano</b>	<p>Capacidad de actuar teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y ciudadanos. Implica identificar dichas necesidades, dar respuesta amable y respetuosa a sus inquietudes y buscar la resolución oportuna de sus requerimientos. Demostrar una actitud permanente de servicio y la disposición para informar y orientar a las víctimas frente a los procesos y sus derechos.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por todos los fiscales y asistentes de fiscal, que deben guiar su comportamiento considerando las víctimas y los procesados, proporcionar información oportuna y precisa a los usuarios y ciudadanos, garantizar sus derechos dentro y fuera del proceso penal, y ofrecerles una atención con enfoque diferencial en razón a su edad, género, orientación sexual, grupo étnico y situación de discapacidad.</p>
<b>Orientación a Resultados</b>	<p>Capacidad para dirigir el comportamiento al cumplimiento de objetivos y metas del cargo, optimizando los recursos e identificando y manejando los riesgos para que no interfieran con el logro de los resultados esperados. Implica establecer objetivos claros, realizar una priorización del trabajo, planificar el desarrollo de actividades y monitorear los niveles de avance. Refleja una voluntad de alcanzar metas desafiantes o cumplir con estándares de excelencia en la organización.</p> <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 LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 05</b> <b>Página: 152 de 153</b>

<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
	<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 - Disciplina, acatamiento de ordenes- Seguimiento de 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><b>Ética 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 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> <b>Versión: 05</b> <b>Página: 153 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>	

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



La República de Colombia

y en su nombre

## UNIVERSITARIA DE COLOMBIA

Personería Jurídica Resolución No. 2202, Marzo 30 de 2010 MEN

Por autorización del Ministerio de Educación Nacional  
según Registro Calificado Snies 101401

Teniendo en cuenta que

### Harold David Torres González

C.C. No. [REDACTED] de Bogotá D.C.

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos legales  
y académicos establecidos, le confiere el título de

## Abogado

En testimonio de ello se expide el presente

## DIPLOMA

En la ciudad de Bogotá D.C. a los 21 días del mes de Julio de 2020

  
Haroldo Antonio Moreno De Caro  
Secretario General

  
Guillermo Hoyos Gómez  
Rector

  
Edgardo Altamar De la Rosa  
Decano

Registrado con el Folio No. 29 del Libro de Diplomas No. 01

## Inicio - La Entidad - Manual Especifico de Funciones y Requisitos de la FGN

### Manual Especifico de Funciones y Requisitos de la FGN

El Manual específico de funciones y requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación es un documento que caracteriza cada uno de los cargos y es 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.

Actualizado mediante Resolución 3861 del 16 de mayo de 2024 "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación".

[Manual Especifico de Funciones y Requisitos de la FGN](#)

Última actualización 2024-07-02

**Noticias**  
Mujer señalada de hurtar más de 400 millones de pesos a...

**Extinción de dominio**  
Extinción de dominio a bienes y una sociedad que estarían vinculados...

**Noticias**  
En Quindío fue judicializado hombre que habría agredido sexualmente a su...

**Noticias**  
Asegurados dos hombres que habrían sido sorprendidos recibiendo dinero producto de...

**Noticias**  
Asegurados presuntos agresores de sus excompañeras sentimentales en Arjona y Cartagena...



	<b>SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: FGN- 30000-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04  Página 21 de 200

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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente
Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

#### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: <b>FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO</b>
No. de cargos: Dos mil doscientos setenta y cinco (2.275)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
<b>AREA: FISCALIAS – PROCESOS MISIONALES Y ESTRATEGICOS</b>

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

#### III. FUNCIONES ESENCIALES

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

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

	<b>SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: FGN- 30000-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>	Verión: 04 Página 22 de 200

5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Decretar o solicitar las preclusiones de la investigación a su cargo en los casos establecidos, según la normativa vigente.
7. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente.
8. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente.
9. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos e intervinientes que se pretendan presentar en la actuación penal en el marco de la normativa vigente.
10. Celebrar preacuerdos con el imputado o acusado, aplicar los mecanismos de justicia restaurativa o el principio de oportunidad para ser presentados ante el juez competente para su aprobación, cuando a ello hubiere lugar y en los términos y condiciones definidos por la Ley.
11. Diseñar con la policía judicial el programa metodológico de la investigación en todas las investigaciones bajo su coordinación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
12. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.
13. Organizar, adelantar y asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.
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 Gestión Internacional.
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. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo, de acuerdo con la

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

	<b>SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: FGN- 30000-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04  Página 23 de 200

metodología determinada en el instrumento de evaluación del desempeño de los servidores que adopte el Fiscal General.

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

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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente
Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

#### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

**Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS**

**No. de cargos: Un mil novecientos quince (1.915)**

**Dependencia: Donde se ubique el cargo**

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

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

Nombre de usuario: HAROLD DAVID TORRES GONZALEZ

### Cargue de Documentos

Gestión > Cargue de Documentos

Favor adjuntar todos los documentos que considere necesarios para participar en el Concurso de Méritos FGN 2024

OTROS SOPORTES      EDUCACIÓN      EXPERIENCIA

**Atención Recursante:** En esta sección cargue todos los documentos correspondientes a Educación Formal (bachiller, pregrados y posgrados), Educación Informal (cursos, seminarios, simposios [duración inferior a 160 horas]) y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: ETDH (Técnicos Laborales [certificados de aptitud ocupacional o Certificado de conocimientos académicos]).

Documentos

Tipo Estudio	Grado Escolaridad	Institución	Programa	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Acciones
Educación formal	Bachiller (10 a 11 grado)	COLEGIO MIGUEL ANTONIO CARO	/	1999-01-25	2000-12-02		<a href="#">📄</a>
Educación informal	Curso	FISCALIA GENERAL DE LA NACION DIRECCIÓN DE ALTOS ESTUDIOS	/ Módulo de socialización del Código de Ética 200	2018-01-22	2018-11-07		<a href="#">📄</a>
Educación formal	Profesional (Pregrado)	INSTITUCION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA - UNIVERSITARIA DE COLOMBIA	/ DERECHO - Bogotá, D.C.	2017-01-25	2020-07-21		<a href="#">📄</a>
Educación informal	Curso	ESCUELA DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES CRIMINALISTICAS Y CIENCIAS FORENSES FISCALIA GENERAL DE LA NACION	/ POLICIA JUDICIAL PARA ASISTENTES	2008-07-15	2008-08-15		<a href="#">📄</a>
Educación informal	Curso	ESCUELA DE ESTUDIOS Y CRIMINALISTICAS Y CIENCIAS FORENSES FISCALIA GENERAL DE LA NACION	/ POLICIA JUDICIAL	2008-08-04	2008-08-15		<a href="#">📄</a>
Educación informal	Curso	FISCALIA GENERAL DE LA NACION DIRECCIÓN DE ALTOS ESTUDIOS	/ Módulo de Anticorrupción	2018-01-22	2018-11-07		<a href="#">📄</a>
Educación informal	Curso	FISCALIA GENERAL DE LA NACION DIRECCIÓN DE ALTOS ESTUDIOS	/ Módulo Reinducción Servidores FGN	2018-02-05	2018-11-08		<a href="#">📄</a>

Registros por página: 10      1 - 7 of 7

Desarrollado por [GinTec](#) © Derechos reservados Unillibre 2024

ESP 85      3:58 p. m.      25/07/2025