Bogotá, D.C., 9 de octubre de 2026

Señor(a)
JUEZ DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ, D.C. (REPARTO)
E. S. D.

Referencia: ACCIÓN DE TUTELA
Accionante: RONALD STIVEN GARZÓN SÁENZ – C.C. 1.015.434.941
Accionada: FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN – Subdirección de Talento Humano
Derechos: Petición (art. 23 C.P.), en conexidad con el debido proceso (art. 29 C.P.) y el acceso a cargos públicos (art. 40-7 C.P.)

RONALD STIVEN GARZÓN SÁENZ, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.015.434.941, domiciliado en Bogotá, D.C., actuando en nombre propio, respetuosamente interpongo **ACCIÓN DE TUTELA** conforme al artículo 86 de la Constitución Política y el Decreto 2591 de 1991, contra la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN – Subdirección de Talento Humano**, por la vulneración de mi derecho fundamental de petición, al no haber resuelto de fondo, de manera completa, clara, precisa y congruente, la petición radicada con el No. 2026306004302101 del 21 de septiembre de 2026, con fundamento en los siguientes:

I. HECHOS

1. Mediante el Acuerdo No. 001 de 2025, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación convocó el Concurso de Méritos FGN 2024, que incluyó el empleo **PROFESIONAL DE GESTIÓN III**, código OPECE **I-108-AP-05-(2)**, proceso Gestión de Bienes, modalidad ingreso, con dos (2) vacantes.

2. Superé todas las etapas del concurso. Mediante la Resolución No. 0121 del 28 de abril de 2026 se conformó la lista de elegibles para dicho empleo, en la cual ocupo la **posición nueve (9)** con 63.00 puntos. La lista tiene una vigencia de dos (2) años.

3. El 21 de septiembre de 2026 presenté, por correo electrónico, derecho de petición de información ante la Fiscalía General de la Nación, radicado con el **No. 2026306004302101**, en el que solicité: (1) el número de cargos en vacancia definitiva de la denominación Profesional de Gestión III y su ubicación (dirección seccional, dependencia y municipio); (2) cuáles de ellos tienen funciones iguales o similares al empleo OPECE I-108-AP-05-(2); (3) cuáles pertenecen al proceso Gestión de Bienes y comparten núcleo básico del conocimiento y requisitos de estudio y experiencia; (4) copia de la ficha del empleo de cada cargo identificado; y (5) si respecto de dichos cargos se ha dado o se prevé dar aplicación a la lista de elegibles de la Resolución No. 0121 de 2026.

4. Por tratarse de una petición de información y documentos, la entidad contaba con diez (10) días hábiles para resolverla (artículo 14, numeral 1, de la Ley 1437 de 2011, sustituido por la Ley 1755 de 2015), plazo que venció el 5 de octubre de 2026.

5. Mediante oficio con radicado **No. 2026301001314382 del 7 de octubre de 2026**, suscrito por el Subdirector de Talento Humano (E), la entidad emitió una comunicación que, si bien se titula "respuesta", no resuelve de fondo lo pedido, como se resume a continuación:

Punto de la petición	Lo que respondió la Fiscalía	Por qué no es una respuesta de fondo
1. Cuántas vacancias definitivas de Profesional de Gestión III existen y su ubicación (seccional, dependencia y municipio)	Reporta 4 "cargos ofertados sin provisión" en el marco del Concurso FGN 2024: 1 en Caquetá (CTI – Policía Judicial) y 3 en Nivel Central (DD.HH., Delitos Fiscales y Subdirección de Gestión Contractual).	Restringe la respuesta a los cargos "ofertados sin provisión", excluyendo las vacancias definitivas provistas transitoriamente (provisionalidad o encargo). No indica municipio, ni el código OPECE o el proceso al que pertenece cada vacante.
2. Cuáles de esos cargos tienen funciones iguales o similares a las del empleo OPECE I-108-AP-05-(2)	Explica que no existe la figura de "cargos equivalentes" entre denominaciones diferentes.	Contesta algo que no se preguntó: la petición versa sobre cargos de la MISMA denominación (Profesional de Gestión III), no sobre denominaciones distintas. No identifica ningún cargo.
3. Cuáles pertenecen al proceso Gestión de Bienes y comparten NBC y requisitos de estudio y experiencia	"Me permito reiterar la información relacionada en el numeral anterior."	No hay respuesta. Es un dato objetivo que reposa en la entidad (proceso y requisitos de cada OPECE/vacante).
4. Copia de la ficha del empleo de cada cargo identificado	Adjunta el Manual Específico de Funciones completo (249 páginas).	No individualiza la ficha ni los requisitos específicos de cada una de las 4 vacantes, que es lo pedido.
5. Si se ha dado o se prevé dar aplicación a la lista de elegibles de la Resolución 0121 de 2026 respecto de dichos cargos	Reitera el marco normativo y afirma que la aplicación "deberá determinarse, en cada caso".	No dice si se ha aplicado o no, ni si se prevé aplicar, ni las razones concretas frente a cada vacante. Es una respuesta abstracta y condicional.

6. La entidad sustentó gran parte de su respuesta en que no existe la figura de "cargos equivalentes" entre denominaciones distintas. Sin embargo, mi petición no versó sobre denominaciones distintas, sino sobre cargos de la **misma denominación** del empleo para el que se conformó la lista. Además, el propio Manual Específico de Funciones y Requisitos (versión 06) que la entidad adjuntó contiene una **única ficha** para el empleo Profesional de Gestión III (453 cargos, con dependencia "donde se ubique el cargo"), con el mismo propósito, funciones esenciales y requisitos generales. Por tanto, la

información pedida es objetiva, existe en los archivos de la entidad y podía suministrarse sin dificultad.

7. Esta información es indispensable para que, dentro del término de vigencia de la lista de elegibles, pueda verificar si alguna de las vacancias corresponde a los supuestos en que la lista puede utilizarse, y ejercer de manera informada las solicitudes y acciones administrativas o judiciales que correspondan. Sin ella me encuentro en imposibilidad de hacerlo.

8. Con la presente acción no solicito al juez constitucional que ordene mi nombramiento ni que se pronuncie sobre la legalidad de las reglas del concurso; únicamente pido la protección del núcleo esencial del derecho de petición, esto es, que la entidad dé una respuesta completa y de fondo a lo que efectivamente pregunté.

II. DERECHO FUNDAMENTAL VULNERADO

El artículo 23 de la Constitución consagra el derecho de toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades y a obtener **pronta resolución**. La Ley 1755 de 2015, estatutaria de este derecho, exige que las peticiones sean resueltas de fondo dentro de los términos legales.

La Corte Constitucional ha señalado de manera reiterada (entre otras, Sentencias C-951 de 2014 y T-230 de 2020) que el núcleo esencial del derecho de petición comprende: (i) la posibilidad de formular la petición; (ii) la respuesta oportuna; (iii) una respuesta **de fondo**, es decir, clara, precisa, congruente con lo pedido y consecuente con el trámite; y (iv) la notificación de la decisión. La respuesta no implica necesariamente acceder a lo pedido, pero sí resolver *materialmente* cada uno de los puntos planteados. Una respuesta evasiva, abstracta, que se limita a transcribir normas o que contesta algo distinto de lo preguntado, no satisface el derecho.

En este caso la respuesta (i) fue emitida por fuera del término de diez (10) días hábiles; (ii) resolvió de manera parcial el punto 1, al limitar la información a cargos “ofertados sin provisión” y omitir el municipio y la identificación (código OPECE y proceso) de cada vacante; (iii) no resolvió los puntos 2 y 3, al contestar sobre una “equivalencia” entre denominaciones distintas que nunca se preguntó y remitirse a esa misma explicación; (iv) no individualizó la ficha o requisitos de cada cargo (punto 4); y (v) no informó si se ha aplicado o se prevé aplicar la lista de elegibles frente a dichos cargos (punto 5). En consecuencia, se vulneró el derecho fundamental de petición.

La vulneración se proyecta sobre mis derechos al debido proceso y de acceso a cargos públicos (arts. 29, 40-7 y 125 C.P.), pues la información negada es la que me permite, como elegible con lista vigente, conocer y ejercer las actuaciones a que haya lugar.

III. PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN

Legitimación por activa: actúo en nombre propio como titular del derecho vulnerado y peticionario (art. 10 Decreto 2591 de 1991).

Legitimación por pasiva: la Fiscalía General de la Nación es una autoridad pública y fue la destinataria de la petición (arts. 5 y 13 Decreto 2591 de 1991).

Inmediatez: la respuesta se emitió el 7 de octubre de 2026 y esta acción se presenta el 9 de octubre de 2026, es decir, en un término más que razonable.

Subsidiariedad: el ordenamiento no prevé un mecanismo judicial ordinario para obtener la protección del derecho de petición frente a una respuesta que no resuelve de fondo; por ello, la acción de tutela es el mecanismo idóneo y eficaz, como lo ha sostenido la jurisprudencia constitucional.

Competencia: de acuerdo con el artículo 2.2.3.1.2.1, numeral 2, del Decreto 1069 de 2015, modificado por el Decreto 333 de 2021, las acciones de tutela contra autoridades del orden nacional se reparten a los jueces del circuito o con igual categoría.

IV. PRETENSIONES

I. **TUTELAR** mi derecho fundamental de petición, en conexidad con el debido proceso y el acceso a cargos públicos, vulnerado por la Fiscalía General de la Nación – Subdirección de Talento Humano.

II. **ORDENAR** a la Fiscalía General de la Nación – Subdirección de Talento Humano que, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la notificación del fallo, emita y me notifique una respuesta completa, clara, precisa y de fondo a la petición radicada con el No. 2026306004302101, que resuelva de manera puntual lo siguiente:

   a) Número total de cargos de la denominación Profesional de Gestión III que a la fecha se encuentran en vacancia definitiva, incluidos los provistos transitoriamente (provisionalidad o encargo), con indicación de la dirección seccional, la dependencia y el municipio de cada uno, y, de haber sido ofertados en el Concurso de Méritos FGN 2024, su código OPECE y proceso.

   b) Cuáles de esos cargos pertenecen al proceso Gestión de Bienes y cuáles exigen los mismos requisitos de estudio (núcleo básico del conocimiento) y experiencia que el empleo OPECE I-108-AP-05-(2).

   c) La ficha o los requisitos específicos de cada uno de los cargos identificados.

   d) Si respecto de cada uno de esos cargos se ha dado o se prevé dar aplicación a la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. 0121 de 2026 y, en caso negativo, las razones concretas para cada uno.

III. **PREVENIR** a la entidad accionada para que en adelante no incurra en las conductas que dieron lugar a esta acción (art. 24 Decreto 2591 de 1991).

V. JURAMENTO

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que no he presentado otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos ante ninguna autoridad judicial.

VI. PRUEBAS Y ANEXOS

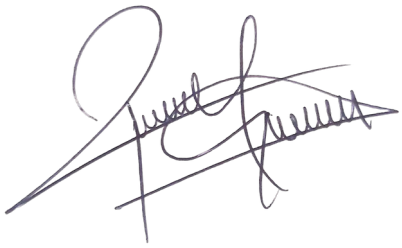
1. Derecho de petición del 21 de septiembre de 2026 (PDF).
2. Constancia de radicación No. 2026306004302101 del 21 de septiembre de 2026, remitida por la Fiscalía al correo electrónico del suscrito.
3. Respuesta de la Fiscalía General de la Nación, radicado No. 2026301001314382 del 7 de octubre de 2026.
4. Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Fiscalía General de la Nación (versión 06) remitido como anexo de la respuesta (páginas 121 y 122, ficha Profesional de Gestión III).
5. Resolución No. 0121 del 28 de abril de 2026 (lista de elegibles).
6. Copia de la cédula de ciudadanía del accionante.

VII. NOTIFICACIONES

[redacted]

Accionada: Fiscalía General de la Nación – Subdirección de Talento Humano, Diagonal 22B No. 52-01, Bogotá, D.C.; correo de notificaciones judiciales: jur.notificacionesjudiciales@fiscalia.gov.co.

Atentamente,



_____

RONALD STIVEN GARZÓN SÁENZ
C.C. No. 1.015.434.941

RESOLUCIÓN No. 0121 DE 2026
28 de abril de 2026

*"Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer DOS (2) vacantes definitivas del empleo denominado **PROFESIONAL DE GESTIÓN III,** identificado con el código OPECE No. **I-108-AP-05-(2)**, en la modalidad de **INGRESO** del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2024"*

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

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el numeral 14 del artículo 17° del Decreto Ley 020 de 2014, y

CONSIDERANDO QUE:

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

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

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

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

En observancia de las citadas normas, el 03 de marzo de 2025, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, expidió el Acuerdo 001 de 2025 "*Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera*".

Conforme al artículo 3 del referido Acuerdo, la Unión Temporal Convocatoria FGN 2024, es la responsable de la ejecución del Concurso de Méritos y en atención a lo previsto en el artículo 39 del mismo Acuerdo, le corresponde conformar las listas de elegibles en estricto orden de mérito con base en los resultados consolidados obtenidos por los aspirantes en las pruebas aplicadas, considerando la agrupación de los empleos por Grupo, Área o Proceso, según lo registrado en la Oferta Pública de Empleos de la Carrera Especial -OPECE, de acuerdo con la modalidad del concurso, ingreso o ascenso.

Una vez realizadas todas las etapas del Concurso de Méritos FGN 2024 y publicados los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, la

UT Convocatoria FGN 2024, elaboró en estricto orden de mérito, la lista de elegibles para su adopción por la Comisión de la Carrera Especial de la FGN y para la provisión de DOS (2) vacantes definitivas del empleo denominado PROFESIONAL DE GESTIÓN III, identificado con el código OPECE I-108-AP-05-(2), ubicadas en el proceso GESTIÓN DE BIENES, modalidad de INGRESO, la cual tendrá una vigencia de dos (2) años.

La Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, en desarrollo de las sesiones desarrolladas los días 24 de febrero, 14 de agosto y 24 de septiembre de 2025, recibió la manifestación de impedimento de los representantes, principales y suplentes de los empleados y funcionarios ante la Comisión, para discutir y aprobar todos los temas relacionados con el Concurso de Méritos FGN 2024. Las manifestaciones de impedimento de los representantes se sustentaron en que tenían un interés directo en el proceso, dado que ellos o alguno de sus familiares participaron en el concurso FGN 2024.

En la actualidad las situaciones fácticas que dieron origen a las manifestaciones de impedimento de los representantes principales de los empleados y funcionarios **se encuentran superadas**, razón por la cual, mediante oficios del 12 de marzo de 2026 y del 10 de abril de 2026, la presidente de la Comisión de la Carrera Especial estudió y aprobó sus solicitudes, de donde se declararon cesados los impedimentos y, como consecuencia, es procedente su participación en la discusión y aprobación del presente asunto.

Dando cumplimiento al reglamento de la Comisión de la Carrera Especial, contenido en el Acuerdo 002 del 29 de octubre de 2025, especialmente por lo establecido en los artículos 11, 12 y 21, la presente Resolución será suscrita por los Comisionados que participan en la sesión.

En mérito de lo expuesto y de conformidad con lo estatuido en los artículos 17 y 35 del Decreto Ley 020 de 2014, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, por unanimidad de los miembros presentes, en sesión ordinaria del veintiocho (28) de abril de dos mil veintiséis (2026)..

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la lista de elegibles para proveer DOS (2) vacantes definitivas del empleo denominado **PROFESIONAL DE GESTIÓN III**, identificado con el código OPECE **I-108-AP-05-(2)**, ubicadas en el Proceso **GESTIÓN DE BIENES**, en la modalidad **INGRESO**, del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, ofertado en el marco del Concurso de Méritos FGN 2024, así:

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
1	Cédula de Ciudadanía	98383470	FRANCISCO EMILIO DELGADO ORTEGA	69.10
2	Cédula de Ciudadanía	1069737249	RENSON VILLALBA TORRES	66.70
2	Cédula de Ciudadanía	74243839	ELKIN JAVIER RODRIGUEZ CRUZ	66.70
3	Cédula de Ciudadanía	80727763	DURLANDY QUINTERO BAUTISTA	66.40
4	Cédula de Ciudadanía	79877153	NELSON GUILLERMO HERNÁNDEZ SALGADO	65.90
5	Cédula de Ciudadanía	1045683845	STEFFANIE ASTRITH BARRAGAN PEREZ	64.90
6	Cédula de	79829490	JOSE SALVADOR POLO ANGEL	64.50

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
	Ciudadanía			
7	Cédula de Ciudadanía	1015444849	CRISTIAN MARCELO TRIANA ZAMBRANO	64.30
8	Cédula de Ciudadanía	52351126	AURORA RODRIGUEZ RAMIREZ	63.60
9	Cédula de Ciudadanía	1015434941	RONALD STIVEN GARZÓN SÁENZ	63.00
10	Cédula de Ciudadanía	1032456802	DANIEL ANDRES PULIDO MORENO	61.50
11	Cédula de Ciudadanía	17417093	ALEX HERNANDO VEGA MOYA	61.20
12	Cédula de Ciudadanía	88214245	CARLOS ARTURO SEQUEDA CARRERO	61.00
13	Cédula de Ciudadanía	1019034331	LINA PAOLA RANGEL VEGA	60.80
14	Cédula de Ciudadanía	1020808509	JUAN CARLOS ALDANA TOVAR	60.20
15	Cédula de Ciudadanía	1053845092	ESTIVEN GONZALEZ HOLGUIN	59.20
16	Cédula de Ciudadanía	33368657	JUDY AMANDA PIRACOCA PIRACOCA	59.10
17	Cédula de Ciudadanía	1221973498	MIGUEL ANTONIO QUINTO TETE	57.90
18	Cédula de Ciudadanía	1076624545	DIEGO ALEJANDRO MARTÍNEZ SANTANA	57.60
19	Cédula de Ciudadanía	1140875247	ALEXANDRA MARCELA FONSECA LOPEZ	56.50
20	Cédula de Ciudadanía	1012413117	GINA ALEJANDRA VEGA GONZALEZ	54.70
21	Cédula de Ciudadanía	1105685454	EDWIN MAURICIO DURAN OSPINA	54.60
22	Cédula de Ciudadanía	1049631501	OSCAR ALEJANDRO BARRAGÁN BOHORQUEZ	54.20
23	Cédula de Ciudadanía	1002865753	ANDRES GIRALDO CARMONA	52.50
24	Cédula de Ciudadanía	1214745616	PAOLA ANDREA VELASCO ARIAS	52.30
25	Cédula de Ciudadanía	1032463317	ERIKA KATHERINNE SÁNCHEZ GUEVARA	50.70
26	Cédula de Ciudadanía	52912034	LEIDY PATRICIA RAMOS ESCOBAR	49.90
27	Cédula de Ciudadanía	1095701800	OSCAR HUMBERTO RIVERA SARMIENTO	48.00
28	Cédula de Ciudadanía	7316992	ELMER JOAQUIN RODRIGUEZ SUAREZ	47.90

ARTÍCULO SEGUNDO., De conformidad con el artículo 44 del Acuerdo No. 001 de 2025, en concordancia con el artículo 38 del Decreto Ley 020 de 2014, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles en firme, la Fiscalía General de la Nación, a través de la Subdirección Nacional de Talento Humano, o los aspirantes, podrán solicitar a la UT Convocatoria FGN 2024, la exclusión de cualquiera de sus integrantes, siempre que se hubiera comprobado algunos de los siguientes hechos:

1. No cumple requisitos para el ejercicio del empleo.

2. Aportó documentos falsos o adulterados para participar en el concurso o proceso de selección.
3. No superó las pruebas del concurso.
4. Fue suplantado por otra persona para la presentación de alguna de las pruebas previstas en el concurso.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones o cometió fraude en el concurso.
7. Fue incluido en la lista de elegibles como consecuencia de un error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.
8. El resultado del estudio de seguridad sea negativo, conforme lo establece el artículo 39 del Decreto Ley 020 de 2014.
9. No cumple con los requisitos de participación en el concurso modalidad ascenso.

Recibida la solicitud de exclusión, la UT Convocatoria FGN 2024, si hay mérito para ello, iniciará la actuación administrativa de que trata el inciso final del artículo 38 del Decreto Ley 020 de 2014, la que se comunicará por escrito al interesado, para que intervenga en la misma dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Dentro del término de diez (10) días hábiles, contados a partir del recibo de la intervención se adoptará la decisión de exclusión o no de la lista de elegibles. La decisión se notificará a través de la página oficial de la Fiscalía General de la Nación, y en la aplicación web SIDCA3, contra la cual procede el recurso de reposición, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El trámite de exclusión es responsabilidad exclusiva de la UT Convocatoria FGN 2024, el cual se realizará garantizando el debido proceso, de acuerdo con la causal que se haya solicitado, salvo las ocasionadas por el resultado negativo del estudio de seguridad que se surtan previo al nombramiento en período de prueba, cuyo trámite corresponde a la FGN.

ARTÍCULO TERCERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 y 42 del Acuerdo No. 001 de 2025, en concordancia con el inciso 4, artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014, la Lista de Elegibles tendrá una vigencia de dos (2) años, a partir de su publicación, únicamente para las vacantes ofertadas en el presente concurso de méritos.

PARÁGRAFO 1. Con la Lista de Elegibles conformada a través del presente acto administrativo, la Fiscalía General de la Nación solamente proveerá las vacantes del empleo ofertado en el Concurso de Méritos FGN 2024, en concordancia con lo establecido en el inciso 3º del artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014.

PARÁGRAFO 2. Una vez se cuente con las listas de elegibles en firme y/o ejecutoriada la actuación administrativa que resuelve la solicitud de exclusión, se procederá a dar inicio al Estudio de Seguridad, de conformidad con la normativa vigente.

ARTÍCULO CUARTO. De conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Acuerdo No. 001 de 2025, una vez realizado el estudio de seguridad a los elegibles con opción de nombramiento en relación con el número de vacantes ofertadas, la Subdirección de Talento Humano, previo al nombramiento en período de prueba, los citará a la audiencia pública de escogencia, para que, **en estricto orden descendente**, cada elegible seleccione la ubicación geográfica de la vacante de su preferencia en la Dirección Seccional correspondiente para el grupo de Fiscalías o la Subdirección Regional de Apoyo para el grupo de Gestión y Apoyo Administrativo, según lo informado en el Anexo No. 1 OPECE, que hace parte integral del Acuerdo de Convocatoria y de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.

PARÁGRAFO 1. De conformidad con el parágrafo del artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014, cuando la lista de elegibles elaborada como resultado del concurso esté conformada

por un número menor de aspirantes al de los empleos ofertados a proveer, la Administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en periodo de prueba y retirar del servicio a los provisionales, tendrá en cuenta la condición de padre o madre cabeza de familia, de discapacidad y de pre-pensionados, en los términos de las normas de seguridad social vigentes.

PARÁGRAFO 2. Superados los trámites de estudio de seguridad y audiencia de escogencia de vacante, la Subdirección de Talento Humano, en virtud de la delegación de la facultad nominadora, procederá en estricto orden de mérito, a efectuar el nombramiento del aspirante en período de prueba en el empleo objeto del concurso.

ARTÍCULO QUINTO. Publicar el presente acto administrativo en la página Web de la Fiscalía General de la Nación y en el sitio web https://sidca3.unilibre.edu.co.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de abril de dos mil veintiséis (2026).

COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL

ANDREA DEL PILAR SANABRIA ARANGUREN
Presidenta
Delegada de la Fiscal General de la Nación

ALEJANDRO GIRALDO LÓPEZ
Director Ejecutivo

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

OSCAR AUGUSTO TORO LUCENA
Representante principal de los funcionarios

JOSE ARLEY VANEGAS HERRERA
Representante principal de los empleados

	NOMBRE	FECHA
Proyectó:	UT Convocatoria FGN 2024	06/04/2026
Revisó:	Equipo SACCE	13/04/2026
Aprobó:	Comisión de la Carrera Especial de la FGN	28/04/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		

Bogotá, D.C., 21 de septiembre de 2026

Señores
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO
FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
E. S. D.

Asunto: Derecho de petición de información – Cargos en vacancia definitiva de igual o equivalente denominación al empleo ofertado en el Concurso de Méritos FGN 2024 – Lista de Elegibles Resolución No. 0121 de 2026 (PROFESIONAL DE GESTIÓN III, código OPECE I-108-AP-05-(2)).

RONALD STIVEN GARZÓN SÁENZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.015.434.941, obrando en nombre propio, en mi calidad de elegible dentro de la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. 0121 de 2026, expedida por la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, respetuosamente me dirijo a ustedes con el fin de ejercer el derecho fundamental de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política y reglamentado por la Ley 1755 de 2015, para elevar la siguiente solicitud de información:

HECHOS

1. Mediante Acuerdo No. 001 de 2025, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación convocó el Concurso de Méritos FGN 2024, para proveer, entre otros, vacantes definitivas del empleo denominado PROFESIONAL DE GESTIÓN III, identificado con el código OPECE No. I-108-AP-05-(2), ubicado en el proceso GESTIÓN DE BIENES, modalidad INGRESO.

2. Participé en dicho concurso, superé todas sus etapas y fases, y como resultado de ello, mediante la Resolución No. 0121 del 28 de abril de 2026, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer dos (2) vacantes definitivas del citado empleo.

3. En la referida lista de elegibles ocupo la posición novena (9), con un puntaje total de 63.00 puntos, según consta en el Artículo Primero de la Resolución No. 0121 de 2026.

4. De acuerdo con el Artículo Tercero de la misma Resolución, la lista de elegibles tiene una vigencia de dos (2) años a partir de su publicación y, conforme al inciso 3° del artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014 y a lo dispuesto en los artículos 41 y 42 del Acuerdo No. 001 de 2025, dicha lista está llamada a proveer las vacantes del empleo ofertado en el Concurso de Méritos FGN 2024, esto es, del empleo PROFESIONAL DE GESTIÓN III que corresponda a la misma denominación, funciones y núcleo básico de conocimiento del ofertado en la referida convocatoria.

5. Al haber sido ofertadas únicamente dos (2) vacantes en el marco de esta convocatoria, y ocupar yo la novena (9) posición, resulta necesario establecer si existen otros cargos en vacancia

definitiva, de igual o equivalente denominación, código y funciones, que —conforme a la normativa citada— deban ser provistos igualmente con la lista de elegibles vigente, en estricto orden de mérito.

6. No cuento con la información oficial sobre el número, ubicación y características de dichos cargos, la cual únicamente reposa en las dependencias de la Fiscalía General de la Nación, motivo por el cual acudo a esta petición.

PETICIÓN

Con fundamento en los hechos expuestos, respetuosamente solicito se sirvan informar, dentro del término legal:

1. ¿Cuántos cargos se encuentran actualmente en vacancia definitiva cuya denominación sea PROFESIONAL DE GESTIÓN III, identificados con el código OPECE I-108-AP-05 (o su equivalente en la nomenclatura y clasificación de empleos de la Fiscalía General de la Nación), en cualquiera de sus grados, y en dónde (Dirección Seccional, Subdirección Regional de Apoyo, dependencia y municipio) se encuentran ubicados?

2. De los cargos relacionados en el punto anterior, ¿cuáles tienen funciones iguales o similares a las del empleo ofertado en el Concurso de Méritos FGN 2024, identificado con el código OPECE I-108-AP-05-(2), proceso Gestión de Bienes?

3. ¿Cuáles de dichos cargos corresponden al mismo grupo, área o proceso (Gestión de Bienes) y comparten el mismo núcleo básico del conocimiento (NBC), así como los mismos requisitos de estudio y experiencia exigidos para el empleo ofertado en la mencionada convocatoria?

4. Se sirvan remitir copia de la ficha del empleo y/o del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales correspondiente a cada uno de los cargos identificados en el punto 1, con el fin de verificar la identidad o equivalencia frente al empleo objeto del Concurso de Méritos FGN 2024.

5. Indicar si, respecto de dichos cargos, se ha dado o se prevé dar aplicación a la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. 0121 de 2026, en los términos del inciso 3° del artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014 y de los artículos 41 y 42 del Acuerdo No. 001 de 2025.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Artículos 23 y 125 de la Constitución Política.

Artículos 13 y 14 de la Ley 1755 de 2015 (término de diez (10) días hábiles para resolver peticiones de documentos e información).

Artículos 12, 13 y 35 del Decreto Ley 020 de 2014.

Acuerdo No. 001 de 2025 de la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, artículos 39, 41, 42 y 44.

Resolución No. 0121 de 2026, expedida por la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación.

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en los correos electrónicos [redacted] y [redacted] en el número de celular [redacted]

ANEXO

Copia de la Resolución No. 0121 de 2026.

Cordialmente,

RONALD STIVEN GARZÓN SÁENZ
C.C. No. 1.015.434.941
Posición 9 – Lista de Elegibles Resolución No. 0121 de 2026

Gmail

RONALD STIVEN GARZON SAENZ <rgarzonsaenz@gmail.com>

Radicado N° 2026306004302101 — Su comunicación fue radicada en la Fiscalía General de la Nación

1 mensaje

Gestion Documental PQRS paloquemao <ges.documentalpqrs@fiscalia.gov.co> 21 de septiembre de 2026 a las 21:39
Para: "rgarzonsaenz@gmail.com" <rgarzonsaenz@gmail.com>

Radicación exitosa

Respetado(a) ciudadano(a):

Le informamos que su comunicación fue **radicada con éxito** en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

Número de radicado: 2026306004302101
Asunto: DERECHO DE PETICIÓN - SOLICITUD INFORMACIÓN VACANTES DEFINITIVAS CÓDIGO OPECE 1-108-AP-05-(2) - RONALD STIVEN GARZÓN SÁENZ - C.C. 1015434941

Le recomendamos conservar este número de radicado, pues con él podrá realizar el seguimiento de su solicitud ante la Entidad.

Para consultar el estado de su radicado, ingrese al siguiente enlace: **Consultar radicado**.

Cordialmente,

Fiscalía General de la Nación

Este mensaje ha sido generado automáticamente por la plataforma tecnológica de la Entidad. Por favor, no responda a este correo, ya que no se encuentra habilitado para emitir comunicaciones oficiales en nombre de la Fiscalía General de la Nación. La información aquí contenida es de carácter privilegiado y confidencial; si usted no es el destinatario, absténgase de utilizarla, copiarla o divulgarla.

Procesado por **Sommatic AI™** · Sommatic ID: wf-flow-instance-result-a82ee40671a8f4c

---

From: RONALD STIVEN GARZON SAENZ <rgarzonsaenz@gmail.com>
Sent: Tuesday, 22 September 2026 02:35:13
To: Gestion Documental PQRS paloquemao <ges.documentalpqrs@fiscalia.gov.co>; Carrera Especial FGN <carrera.especialfgn@fiscalia.gov.co>; Dirección Ejecutiva <direccion.ejecutiva@fiscalia.gov.co>; centrodecontacto1n@fiscalia.gov.co <centrodecontacto1n@fiscalia.gov.co>
Cc: garzonsaenzr@gmail.com <garzonsaenzr@gmail.com>
Subject: DERECHO DE PETICIÓN - SOLICITUD INFORMACIÓN VACANTES DEFINITIVAS CÓDIGO OPECE 1-108-AP-05-(2) - RONALD STIVEN GARZÓN SÁENZ - C.C. 1015434941

Señores
FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
Subdirección Nacional de Talento Humano / Comisión de la Carrera Especial
E. S. D.

Cordial saludo,

Por medio del presente correo electrónico, presentó de manera formal DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN en ejercicio del derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 1755 de 2015.

Adjunto a este mensaje los siguientes documentos en formato PDF:

1. Oficio de Derecho de Petición de Información debidamente suscrito por el peticionario.
2. Copia de la Resolución No. 0121 de 2026 (Anexo).

Agradezco de antemano la confirmación de recepción del presente mensaje y la asignación e informe del número de radicado oficial generado para hacer el respectivo seguimiento.

Las notificaciones o respuestas al presente trámite favor remitirlas a las siguientes direcciones electrónicas:
- rgarzonsaenz@gmail.com
- garzonsaenzr@gmail.com

Atentamente,

--

RONALD STIVEN GARZON SAENZ

Administrador Ambiental

Especialista en Gerencia de los Recursos Naturales

Especialista en Gerencia Ambiental y Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

Magister en Gestion y Evaluacion Ambiental

CEL: 311 565 35 03

Zona de los archivos adjuntos

NOTA CONFIDENCIAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN: Este mensaje (incluyendo cualquier anexo) contiene información confidencial y se encuentra protegido por la Ley. Sólo puede ser utilizada por la persona o compañía a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente. Cualquier retención difusión, distribución, copia o toma cualquier acción basado en ella, se encuentra estrictamente prohibido.

2 adjuntos

1_Oficio_Peticion_Informacion_Fiscalia Ronald Garzon.pdf
86K

RON Resolucion-No.-0121-de-2026_I-108-AP-05-2-PROFESIONAL-DE-GESTION-III.pdf
1008K

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

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

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 5
1. OBJETIVO 6
2. ALCANCE 6
3. DEFINICIONES Y SIGLAS 6
4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA 8
5. DESARROLLO 9
5.1 GENERALIDADES 9
5.2 FUNCIONES ESENCIALES Y REQUISITOS POR ÁREAS OCUPACIONALES 11
5.2.1 ÁREA FISCALÍAS 11
5.2.1.1 Nivel Directivo 11
5.2.1.2 Nivel Profesional 13
5.2.1.3 Nivel Técnico 26
5.2.2 ÁREA DE POLICÍA JUDICIAL 34
5.2.2.1 Nivel Profesional 34
5.2.2.2 Nivel Técnico 52
5.2.3 ÁREA ADMINISTRATIVA 75
5.2.3.1 Nivel Directivo 75
5.2.3.2 Nivel Asesor 105
5.2.3.3 Nivel Profesional 115
5.2.3.4 Nivel Técnico 126
5.2.3.5 Nivel Asistencial 132
5.3 EQUIVALENCIAS 146
5.3.1 Desarrollo de las equivalencias para los empleos del nivel directivo, asesor y profesional 147
5.3.2 Desarrollo de las equivalencias para los niveles técnicos y asistenciales 148
5.3.3 Equivalencias para concursos 148
5.3.4 Compensación de requisitos 148

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

5.4 COMPETENCIAS LABORALES 149
5.4.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS 149
5.4.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO 153
5.4.2.1 Nivel Directivo 153
5.4.2.2 Nivel Asesor 157
5.4.2.3. Nivel Profesional 159
5.4.2.4. Nivel Técnico 162
5.4.2.5. Nivel Asistencial 163
5.4.3 COMPETENCIAS COMUNES AL ÁREA DE POLICIA JUDICIAL 164
5.4.4 COMPETENCIAS COMUNES AL ÁREA DE FISCALÍAS 164
6. REVISIÓN Y APROBACIÓN 169
7. ANEXOS 169
ANEXO 1. PROFESIOGRAMA 169
Perfil profesiográfico: Investigador criminal 172
Perfil profesiográfico: Analista criminal 179
Perfil profesiográfico: Perito 184
Perfil profesiográfico: Acústica 189
Perfil profesiográfico: Análisis ambientales 191
Perfil profesiográfico: Análisis de evidencia traza 194
Perfil profesiográfico: Arquitectura, ingeniería y topografía 197
Perfil profesiográfico: Automotores 203
Perfil profesiográfico: Balística 206
Perfil profesiográfico: Contadores 209
Perfil profesiográfico: Documentología y grafología 213
Perfil profesiográfico: Exhumación e identificación humana 216
Perfil profesiográfico: Fotografía y video 219
Perfil profesiográfico: Genética 222
Perfil profesiográfico: Informática forense 224

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

Perfil profesiográfico: Lofoscopia 228

Perfil profesiográfico: Metrología 230

Perfil profesiográfico: Morfología 232

Perfil profesiográfico: Química 234

Perfil profesiográfico: Protección y seguridad 237

Perfil profesiográfico: Armamento 239

Perfil profesiográfico: Conducción 246

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

INTRODUCCIÓN

El Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Fiscalía General de la Nación constituye un soporte técnico que justifica y caracteriza cada uno de los empleos que conforman la planta de personal. En este contexto, la Entidad adelanta su actualización con el fin de brindar herramientas para fortalecer la gestión del talento humano, garantizar la eficiencia en la prestación del servicio público y asegurar la coherencia entre el funcionamiento organizacional, la misión, los objetivos y las funciones del Ente Acusador.

Así mismo, este instrumento integra las direcciones creadas mediante las Leyes 2010 del 27 de diciembre de 2019, 2111 del 29 de julio de 2021 y 2197 del 25 de enero de 2022, las cuales, en su orden, establecieron la Dirección Especializada contra los Delitos Fiscales (adscrita a la Delegada de Finanzas Criminales), la Dirección de Apoyo Territorial (adscrita a la Delegada para la Seguridad Territorial), la Dirección Especializada para los Delitos contra los Recursos Naturales y el Medio Ambiente y la Dirección Especializada contra los Delitos Informáticos (adscrita a la Delegada contra la Criminalidad Organizada).

Sumado a lo anterior, el presente manual incorpora como anexo el profesiograma, documento técnico que define los productos, títulos, conocimientos y habilidades de los perfiles profesiográficos establecidos para el desempeño de las funciones del área de Policía Judicial, específicamente en los procesos de investigación criminal y las labores de protección y asistencia

Finalmente, este documento se alinea con lo establecido en el Decreto Ley 017 de 2014, el cual constituye la base para la modificación del presente manual en lo referente a las funciones, los conocimientos básicos o esenciales, los requisitos de estudio y experiencia, las equivalencias, así como las competencias laborales y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación.

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

1. OBJETIVO

Establecer una herramienta técnica de Gestión del Talento Humano que permita identificar las funciones, conocimientos, requisitos y competencias de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, los cuales se organizan por niveles jerárquicos en cada una de las áreas ocupacionales de la entidad, conforme a la normatividad vigente y al sistema especial de carrera que la rige.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los empleos por áreas ocupacionales y finaliza con la definición de las competencias comportamentales.

Aplica a todas las dependencias de la entidad en cada una de las denominaciones de empleo que conforman la planta de personal.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Competencias laborales: conjunto de habilidades, conocimientos específicos, destrezas, valores, aptitudes y actitudes que debe demostrar el aspirante y el servidor público para desempeñar eficazmente el empleo que aspira ocupar o del cual es titular [1].

Clasificación de los niveles jerárquicos: los empleos de la Fiscalía General de la Nación se clasifican en niveles, los cuales definen la naturaleza general de las funciones por su responsabilidad, confianza y autoridad, así: 1. Nivel Directivo, 2. Nivel Asesor, 3. Nivel Profesional, 4. Nivel Técnico y 5. Nivel Asistencial[2].

Empleo público: conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado[3].

Estudios: se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, bachillerato; superior en los

[1] Decreto 020 de 2014 "Por el cual se clasifican los empleos y se expide el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas. Artículo 58 y Decreto Ley 017 de 2014 "Por el cual se definen los niveles jerárquicos, se modifica la nomenclatura, se establecen las equivalencias y los requisitos generales para los empleos de la Fiscalía General de la Nación". Artículo 18

[2] Decreto Ley 017 de 2014. "Por el cual se definen los niveles jerárquicos, se modifica la nomenclatura, se establecen las equivalencias y los requisitos generales para los empleos de la Fiscalía General de la Nación" Artículo 2.

[3] Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.". Artículo 19

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

programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado[4].

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

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

Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente decreto se encuentren en curso[5].

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

La experiencia se clasifica en profesional, relacionada y laboral.

1. **Experiencia Profesional:** es la adquirida después de obtener el título profesional, en ejercicio de actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
2. **Experiencia Relacionada:** es la adquirida en el ejercicio de funciones similares a las del cargo a proveer o en el desarrollo de actividades propias de la naturaleza del cargo a proveer.
3. **Experiencia Laboral:** es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

FGN: Fiscalía General de la Nación

Planta de personal: conjunto de empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización. El artículo 63 del Decreto Ley 898 de 2017 estableció que el carácter de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, es global y flexible.

[4] Decreto Ley 017 de 2014 “Por el cual se definen los niveles jerárquicos, se modifica la nomenclatura, se establecen las equivalencias y los requisitos generales para los empleos de la Fiscalía General de la Nación”. Artículo 11.
[5] Decreto Ley 017 de 2014 “Por el cual se definen los niveles jerárquicos, se modifica la nomenclatura, se establecen las equivalencias y los requisitos generales para los empleos de la Fiscalía General de la Nación”. Artículo 13

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

Profesiograma: documento técnico que detalla las habilidades y conocimientos fundamentales requeridos para un puesto de trabajo específico.

4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia**, artículos 125, 232 y 249 al 253.
- **Ley 270 de 1996** "Estatutaria de la Administración de Justicia", artículos 125 y 128, modificada por la ley 2430 de 2024, artículo 66.
- **Ley 2010 de 2019**. "Por medio de la cual se adoptan normas para la promoción del crecimiento económico, el empleo, la inversión, el fortalecimiento de las finanzas públicas y la progresividad, equidad y eficiencia del sistema tributario, de acuerdo con los objetivos que sobre la materia impulsaron la ley 1943 de 2018 y se dictan otras disposiciones.", artículo 132.
- **Ley 1952 de 2019.** "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", reformada por la ley 2094 de 2021. "Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 2111 de 2021**. "Por medio del cual se sustituye el título XI "de los Delitos Contra los Recursos Naturales y el Medio Ambiente" de la Ley 599 de 2000, se modifica la ley 906 de 2004 y se dictan otras disposiciones", artículos 7 y 9.
- **Ley 2197 de 2022**. "Por medio de la cual se dictan normas tendientes al fortalecimiento de la seguridad ciudadana y se dictan otras disposiciones", artículo 68.
- **Ley 2471 de 2025.** "Por medio de la cual se establece la catedra de la afroraizalidad en el departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y se dictan otras disposiciones",
- **Decreto Ley 016 de 2014** "Por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación", modificado por el Decreto Ley 898 de 2017 "Por el cual se crea al interior de la Fiscalía General de la Nación la Unidad Especial de Investigación, […] 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".
- **Decreto Ley 017 de 2014** "Por el cual se definen los niveles jerárquicos, se modifica la nomenclatura, se establecen las equivalencias y los requisitos generales para los empleos de la Fiscalía General de la Nación".
- **Decreto Ley 018 de 2014** "Por el cual se modifica la planta de cargos de la Fiscalía General de la Nación"; modificado por el Decreto Ley 898 de 2017 "Por el cual se crea al interior de la Fiscalía General de la Nación la Unidad Especial de Investigación, […] 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".
- **Decreto Ley 020 de 2014.** "Por el cual se clasifican los empleos y se expide el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas".

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

- **Decreto 815 de 2018**. "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos".

5. DESARROLLO

5.1 GENERALIDADES

El contenido del presente Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación tiene en cuenta la misión, objetivos y funciones de la Entidad, la estructura orgánica interna y la planta de cargos establecida en los Decretos Ley 016 y 018 de 2014, modificados por el Decreto Ley No. 898 de 2017 y las Leyes 2010 del 27 de diciembre de 2019, 2111 del 29 de julio de 2021 y 2197 del 25 de enero de 2022.

La nomenclatura de los empleos y requisitos mínimos para su desempeño son los establecidos y se encuentran en concordancia con el Decreto Ley 017 de 2014.

MISIÓN DE LA ENTIDAD

La Fiscalía General de la Nación garantiza el derecho al acceso a la justicia de los habitantes del territorio nacional, por medio de la investigación de las conductas punibles, el ejercicio de la acción penal y de la acción de extinción del derecho de dominio, en el marco del debido proceso. Así mismo, protege los derechos a la verdad y a la reparación de las víctimas de los delitos y participa activamente en el diseño y la ejecución de la política criminal del Estado.

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. El juez que ejerza las funciones de control de garantías no podrá ser, en ningún caso, el juez de conocimiento, en aquellos asuntos en que haya ejercido esta función.
3. La ley podrá facultar a la Fiscalía General de la Nación para realizar excepcionalmente capturas; igualmente, la ley fijará los límites y eventos en que proceda la captura. En estos casos el juez que cumpla la función de control de garantías lo realizará a más tardar dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes.

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

4. Adelantar registros, allanamientos, incautaciones e interceptaciones de comunicaciones. En estos eventos el juez que ejerza las funciones de control de garantías efectuará el control posterior respectivo, a más tardar dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes, al solo efecto de determinar su validez.
5. Asegurar los elementos materiales probatorios, garantizando la cadena de custodia mientras se ejerce su contradicción. En caso de requerirse medidas adicionales que impliquen afectación de derechos fundamentales, deberá obtenerse la respectiva autorización por parte del juez que ejerza las funciones de control de garantías para poder proceder a ello.
6. Presentar escrito de acusación ante el juez de conocimiento, con el fin de dar inicio a un juicio público, oral, con inmediación de las pruebas, contradictorio, concentrado y con todas las garantías.
7. Solicitar ante el juez de conocimiento la preclusión de las investigaciones cuando según lo dispuesto en la ley no hubiere mérito para acusar.
8. 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.
9. Velar por la protección de las víctimas, los jurados, los testigos y demás intervinientes en el proceso penal, la ley fijará los términos en que podrán intervenir las víctimas en el proceso penal y los mecanismos de justicia restaurativa.
10. Dirigir y coordinar las funciones de policía Judicial que en forma permanente cumple la Policía Nacional y los demás organismos que señale la ley.
11. Cumplir las demás funciones que establezca la ley.

El Fiscal General y sus delegados tienen competencia en todo el territorio nacional.

En el evento de presentarse escrito de acusación, el Fiscal General o sus delegados deberán suministrar, por conducto del juez de conocimiento, todos los elementos probatorios e informaciones de que tenga noticia incluidos los que le sean favorables al procesado.

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

5.2 FUNCIONES ESENCIALES Y REQUISITOS POR ÁREAS OCUPACIONALES

5.2.1 ÁREA FISCALÍAS

5.2.1.1 Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo: FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN	
No. de cargos: Uno (1)	
Dependencia: Despacho del Fiscal General de la Nación	
Cargo del Jefe Inmediato: N/A	
ÁREA: FISCALÍAS - DESPACHO FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar a la entidad, ejercer la acción penal y contribuir a la política criminal del Estado, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia y la ley.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Fiscal General de la Nación cumplirá las funciones establecidas en la Constitución y en la ley, especialmente las señaladas en el artículo 4° del Decreto Ley No. 016 de 2014. El Fiscal General de la Nación deberá además cumplir las siguientes funciones: 1. Impartir las directrices de política criminal relacionadas con el ejercicio de la acción penal, según la normativa vigente. 2. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Aprobar los instrumentos de evaluación del desempeño de los servidores de la Fiscalía, según la normativa vigente. 4. Asignar las calificaciones y llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.	
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Los exigidos para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia.	Los exigidos para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia.

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: VICEFISCAL GENERAL DE LA NACIÓN
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Despacho del Vicefiscal General de la Nación
Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Representar y remplazar al Fiscal General de la Nación en sus ausencias temporales y definitivas, ejercer la acción penal y contribuir a la política criminal del Estado, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia y la ley.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Vicefiscal General de la Nación cumplirá las funciones establecidas en la Constitución y en la ley, especialmente las señaladas en el artículo 15 del Decreto Ley No. 016 de 2014. El Vicefiscal General de la Nación deberá además cumplir las siguientes funciones: 1. Propender por la implementación del modelo de priorización y contextos de situaciones y casos en todas las áreas con funciones misionales de la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar, según la normativa vigente. 3. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente. 4. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.

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

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Los exigidos para el Fiscal General de la Nación Título de formación profesional en Derecho.	La exigida para el Fiscal General de la Nación. 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.

5.2.1.2 Nivel Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
No. de cargos: Doce (12)
Dependencia: FISCALÍA DELEGADA ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la acción penal y realizar la investigación y acusación de los servidores con fuero constitucional o legal y contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo con la Constitución y la ley.
III. FUNCIONES ESENCIALES
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. Los fiscales delegados ante la Corte Suprema de Justicia deberán además cumplir las siguientes funciones: 1. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

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

2. 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.
3. Decretar o solicitar las preclusiones de la investigación a su cargo en los casos establecidos en la normativa vigente.
4. Decidir sobre las recusaciones y los impedimentos no aceptados por los fiscales delegados ante los tribunales superiores del distrito, según la normativa vigente.
5. 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.
6. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo con la normativa vigente.
7. Organizar, adelantar y asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.
8. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos e intervinientes que se pretendan presentar en la actuación penal a su cargo, en el marco de la normativa vigente.
9. Celebrar preacuerdos con el imputado o acusado, aplicar los mecanismos de justicia restaurativa o el principio de oportunidad para ser presentados ante el juez competente para su aprobación, cuando a ello hubiere lugar, en los términos y condiciones definidos por la Ley.
10. Diseñar con la policía judicial el programa metodológico de la investigación en todas las investigaciones bajo su coordinación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
11. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.
12. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de cadena de custodia en lo de su competencia y de acuerdo con las normas que lo regulan.
13. Aplicar en los procesos que les sean asignados las estrategias de priorización y contexto, de acuerdo con las directrices del Fiscal General de la Nación.
14. 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.
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.

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

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
5. Código de Ética

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN 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

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

ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica y jurídica al Fiscal General de la Nación y a los Fiscales Delegados ante la Corte Suprema de Justicia en las investigaciones de su competencia y en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la Constitución y la normativa.
III. FUNCIONES ESENCIALES
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. 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. 12. 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

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

13. 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
5. Código de Ética

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE EL TRIBUNAL DEL DISTRITO

No. de cargos: Ciento veintinueve (129)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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. Ejecutar las directivas, directrices y orientaciones del Fiscal General de la Nación en virtud del principio de unidad de gestión establecido en la Constitución.
4. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.
5. 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.
6. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo con la normativa vigente.
7. 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.
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.

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional - Jurisprudencia y Dogmática Constitucional.
2. Código Penal.
3. Código de Procedimiento Penal.
4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
5. Política criminal
6. Policía Judicial
7. Funciones y objetivos de la FGN
8. Herramientas ofimáticas
9. Código de Ética

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Diez (10) años de experiencia profesional

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DEL CIRCUITO ESPECIALIZADOS
No. de cargos: Ochocientos ochenta y dos (882)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la acción penal y realizar la investigación de los hechos que revistan la característica de un delito ante jueces especializados, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo con la Constitución y la Ley.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente. 2. Acusar, si a ello hubiere lugar, a los presuntos autores o partícipes de las conductas punibles cuyo juzgamiento está atribuido a los Jueces Penales del Circuito Especializado, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Ejecutar las directivas, directrices y orientaciones del Fiscal General de la Nación en virtud del principio de unidad de gestión establecido en la Constitución. 4. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 5. Decretar o solicitar las preclusiones de la investigación a su cargo en los casos establecidos, según la normativa vigente. 6. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo con la normativa vigente. 7. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente. 8. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos e intervinientes que se pretendan presentar en la actuación penal en el marco de la normativa vigente. 9. Celebrar preacuerdos con el imputado o acusado, aplicar los mecanismos de justicia restaurativa o el principio de oportunidad para ser presentados ante el juez competente para su aprobación, cuando a ello hubiere lugar y en los términos y condiciones definidos por la Ley.

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Cinco (5) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO
No. de cargos: Mil novecientos setenta y siete (1.977)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la acción penal a fin de realizar la investigación de los hechos punibles y conductas que revisten características de delito ante jueces penales del circuito, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo con 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. Ejecutar las directivas, directrices y orientaciones del Fiscal General de la Nación en virtud del principio de unidad de gestión establecido en la Constitución. 4. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 5. Decretar o solicitar las preclusiones de la investigación a su cargo en los casos establecidos, según la normativa vigente. 6. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo con la normativa vigente. 7. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente. 8. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos e intervinientes que se pretendan presentar en la actuación penal en el marco de la normativa vigente.

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

8. Herramientas ofimáticas
9. Código de Ética

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Cinco (5) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS

No. de cargos: Dos mil ciento treinta (2.130)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

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

6. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.
11. Organizar, adelantar y asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.
12. 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.
13. Ser fiscales de apoyo en los casos en los que sean especialmente asignados.
14. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones.
15. 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.
16. 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.
17. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones.
18. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
19. 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.
20. 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.

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

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
9. Código de Ética

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Tres (3) años de experiencia profesional

5.2.1.3 Nivel Técnico

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL IV
No. de cargos: Quinientos veinte (520)
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 con el tipo de delito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

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

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 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

<u>Especiales:</u>

1. Constitución Política de Colombia

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

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
7. Código de Ética

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL III

No. de cargos: Seiscientos cuarenta y seis (646)

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

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

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 con el 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 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.

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

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
7. Código de Ética

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de formación profesional en derecho.	Tres (3) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL II

No. de cargos: Dos mil seiscientos cincuenta y cuatro (2.654)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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 con el 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 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.

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

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
7. Código de Ética

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de formación profesional en derecho.	Dos (2) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL I

No. de cargos: Mil trescientos dieciséis (1.316)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

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

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 el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargos de los fiscales.
3. Clasificar y coordinar las diligencias de acuerdo con el 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 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.

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

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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

Comunes:

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

VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

5.2.2 ÁREA DE POLICÍA JUDICIAL

5.2.2.1 Nivel Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: INVESTIGADOR EXPERTO

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

No. de cargos: Ciento sesenta y ocho (168)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, ejecutar y ejercer la dirección estratégica de las actividades investigativas, operativas y técnico - científicas, liderando equipos multidisciplinarios, en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales, gestionando los recursos necesarios para la implementación de las estrategias y el éxito de las investigaciones.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Acudir como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
2. Aplicar su conocimiento especializado en 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 con los procedimientos establecidos.
3. Participar en el diseño y actualización de políticas, metodologías, protocolos y documentos institucionales que promuevan la investigativos en materia de Policía Judicial.
4. 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.
5. 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.
6. 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 con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
7. 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.
8. Aplicar los lineamientos del manual del sistema de cadena de custodia para garantizar la preservación y trazabilidad de los elementos materiales probatorios o evidencias físicas.
9. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo con los protocolos establecidos y los estándares de calidad.
10. Liderar y coordinar grupos técnicos científicos y operativos, de acuerdo con los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.

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

11. Analizar y procesar la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y elaborar mapas de criminalidad de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
12. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
13. Proponer estrategias de análisis criminal, de custodia y de interpretación de elementos probatorios, de acuerdo con los estándares de calidad requeridos.
14. 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.
15. Registrar, actualizar y mantener organizada la información de las actuaciones de policía judicial en los diferentes sistemas de información vigentes de la entidad, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
16. Emitir y revisar conceptos técnicos - científicos según su competencia y conocimientos, de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
17. Contribuir con la aplicación del sistema de Gestión Integral y la construcción de documentos necesarios de competencia de la Policía Judicial.
18. Liderar grupos interdisciplinarios para la implementación de protocolos de ciberseguridad y análisis forense digital, orientados a la identificación, extracción y preservación de evidencias en entornos digitales, aplicando conocimientos especializados y cumpliendo con los protocolos establecidos por la entidad.
19. Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso recolección, clasificación, depuración y análisis de la información que surjan durante el proceso de la investigación.
20. Recibir denuncias, querellas e informes provenientes de fuentes formales o no formales, siguiendo los procedimientos establecidos.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que sean inherentes al propósito principal, así como a la formación y/o experticia 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 y siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.

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

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, teniendo en cuenta los estándares establecidos.
5. Liderar y coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
6. Registrar 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 del área.
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 que sean inherentes al propósito principal y la dependencia, así como a la formación y/o experticia del titular del cargo.

Nota: Cuando el servidor se encuentre asignado a la sección de investigaciones para las Finanzas Criminales, cumplirá las siguientes funciones:

1. Liderar el análisis económico - financiero con una visión integral de la información que reposa en el proceso y demás que se requiera.

2. Elaborar el análisis económico - financiero que permita identificar los activos y efectuar la trazabilidad de los recursos lícitos e ilícitos inmersos en la investigación.
3. Diseñar las plantillas que se requieran para relacionar la información económico-financiera de personas naturales y jurídicas.
4. Preparar la evidencia demostrativa necesaria para apoyar su testimonio en la audiencia de juicio oral.
5. Liderar el análisis criminal, mediante una visión integral, haciendo uso de la información que reposa en el proceso y demás que se requiera.
6. Elaborar el análisis criminal que permita integrar la información financiera y no financiera que reposa dentro del proceso.
7. Liderar el análisis de operaciones con activos virtuales, utilizando herramientas tecnológicas especializadas.
8. Elaborar el análisis de operaciones con activos virtuales que permita identificarlas e integrarlas al análisis económico- financiero.

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
6. Código de Ética

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

Nota: Adicionalmente, para efectos del perfil requerido en este empleo, consultar anexo 1. Profesiograma.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de postgrado en las modalidades de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. **Nota:** Adicionalmente, para efectos del perfil requerido en este empleo, consultar anexo 1. Profesiograma	Seis (6) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR III

No. de cargos: Ciento cincuenta y nueve (159)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, dirigir y ejecutar actividades investigativas, operativas y técnico-científicas, supervisar y coordinar otros niveles de la cadena investigativa, establecer e implementar mecanismos eficientes para la labor investigativa, cumpliendo con los procedimientos, protocolos establecidos por la entidad y la normativa vigente, con un enfoque de optimización de recursos y la toma de decisiones estratégicas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Acudir como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
2. Liderar las actuaciones de policía judicial, según los lineamientos de la Dirección del Cuerpo Técnico de Investigación.
3. Diseñar desde su área de especialidad, estrategias, elaboración de contextos y priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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

4. 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.
5. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo con los protocolos establecidos y los estándares de calidad.
6. 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 con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
7. 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.
8. Aplicar los lineamientos del manual del sistema de cadena de custodia para garantizar la preservación y trazabilidad de los elementos materiales probatorios o evidencias físicas.
9. Liderar grupos técnicos científicos y operativos, si a ello hubiere lugar, de acuerdo con los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
10. Analizar y procesar la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y elaborar mapas de criminalidad, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
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, actualizar y mantener organizada la información de las actuaciones de policía judicial en los diferentes sistemas de información vigentes de la entidad, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
13. Emitir y revisar conceptos técnico-científicos según su competencia y conocimientos de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
14. Coordinar equipos interdisciplinarios garantizando el cumplimiento de objetivos estratégicos, con observancia de la normativa vigente.
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. Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso recolección, clasificación, depuración y análisis de la información que surjan durante el desarrollo de la investigación.
17. Recibir denuncias, querellas e informes provenientes de fuentes formales o no formales, siguiendo los procedimientos establecidos.
18. Apoyar al fiscal en la elaboración y ejecución del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
19. Contribuir con la aplicación del sistema de Gestión Integral y la construcción de documentos necesarios de competencia de la Policía Judicial.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que sean inherentes al propósito principal, así como a la formación y/o experticia del titular del cargo.

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

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 y siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva requeridas en los casos asignados, cumpliendo con los 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, teniendo en cuenta los estándares establecidos.
5. Liderar y coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
6. Registrar 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 del área.
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.

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

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 que sean inherentes al propósito principal y la dependencia, así como a la formación y/o experticia del titular del cargo.

Nota: Cuando el servidor se encuentre asignado a la sección de investigaciones para las Finanzas Criminales, cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar el análisis económico - financiero con una visión integral de la información que reposa en el proceso y demás que se requiera.
2. Elaborar el análisis económico - financiero que permita identificar los activos y efectuar la trazabilidad de los recursos lícitos e ilícitos inmersos en la investigación.
3. Diseñar las plantillas que se requieran para relacionar la información económico-financiera de personas naturales y jurídicas.
4. Preparar la evidencia demostrativa necesaria para apoyar su testimonio en la audiencia de juicio oral.
5. Coordinar el análisis criminal, mediante una visión integral, haciendo uso de la información que reposa en el proceso y demás que se requiera.
6. Elaborar el análisis criminal que permita integrar la información financiera y no financiera que reposa dentro del proceso.
7. Coordinar el análisis de operaciones con activos virtuales, utilizando herramientas tecnológicas especializadas.
8. Elaborar el análisis de operaciones con activos virtuales que permita identificarlas e integrarlas al análisis económico- financiero.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<u>Especiales:</u>

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

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

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
6. Código de Ética

Nota: Adicionalmente, para efectos del perfil requerido en este empleo, consultar anexo 1. Profesiograma.

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. **Nota:** Adicionalmente, para efectos del perfil requerido en este empleo, consultar anexo 1. Profesiograma.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR II
No. de cargos: Ciento cincuenta y ocho (158)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y ejecutar actividades investigativas, operativas y técnico-científicas, velando por la correcta ejecución de recolección, análisis y manejo de elementos materiales probatorios (EMP) y evidencia física (EF), además de, articular y liderar las labores de otros niveles de la cadena investigativa propendiendo para que se ejecuten dentro de los plazos estipulados cumpliendo con los procedimientos, protocolos establecidos por la entidad y la normativa vigente, propendiendo por la mejora continua.
III. FUNCIONES ESENCIALES

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

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

1. Acudir como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
2. Liderar las actuaciones de policía judicial, según los lineamientos de la Dirección del Cuerpo Técnico de Investigación.
3. Diseñar productos analíticos, como mapas de criminalidad, redes delincuenciales, líneas de tiempo y perfiles de actores relevantes, utilizando herramientas tecnológicas avanzadas y metodologías especializadas.
4. Participar en la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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. Diseñar estrategias investigativas para casos específicos, ajustadas al programa metodológico definido con el fiscal del caso, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
8. Aplicar los lineamientos del manual del sistema de cadena de custodia para garantizar la preservación y trazabilidad de los elementos materiales probatorios o evidencias físicas.
9. 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.
10. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo con los protocolos establecidos y los estándares de calidad.
11. 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 con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
12. 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.
13. Liderar grupos técnico-científicos y operativos si a ello hubiere lugar, de acuerdo con los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
14. Emitir y revisar conceptos técnico-científicos según su competencia y conocimientos de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
15. Garantizar la correcta aplicación del procedimiento descrito en el manual de cadena de custodia para la preservación de los elementos materiales probatorios o evidencia física en todas las etapas del proceso investigativo, conforme a la normatividad vigente.
16. Liderar equipos multidisciplinarios en investigaciones técnicas y científicas para la recolección y análisis de evidencia.

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

17. Liderar y ejecutar diligencias investigativas, como inspecciones, recolección de elementos materiales probatorios y evidencia física, entrevistas y allanamientos, siguiendo los procedimientos que al respecto señale la entidad.
18. 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.
19. Registrar, actualizar y mantener organizada la información de las actuaciones de policía judicial en los diferentes sistemas de información vigentes de la entidad, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
20. Contribuir con la aplicación del sistema de Gestión Integral y la construcción de documentos necesarios de competencia de la Policía Judicial.
21. Recibir denuncias, querellas e informes provenientes de fuentes formales o no formales, siguiendo los procedimientos establecidos.
22. Apoyar las demás actividades que surjan relacionadas con el proceso de recolección, clasificación, depuración y análisis de la información producto de la investigación.
23. Asegurar el cumplimiento de las órdenes de policía judicial impartidas, dentro de los tiempos y procedimientos establecidos por la normativa vigente.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que sean inherentes al propósito principal, así como a la formación y/o experticia 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 y siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva requeridas en los casos asignados, cumpliendo con los 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, teniendo en cuenta los estándares establecidos.
5. Liderar y coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
6. Registrar 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.

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

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 técnico-científicos 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 del área.
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 que sean inherentes al propósito principal y la dependencia, así como a la formación y/o experticia del titular del cargo.

Nota: Cuando el servidor se encuentre asignado a la sección de investigaciones para las Finanzas Criminales, cumplirá las siguientes funciones:

1. Orientar el análisis económico - financiero con una visión integral de la información que reposa en el proceso y demás que se requiera.
2. Elaborar el análisis económico - financiero que permita identificar los activos y efectuar la trazabilidad de los recursos lícitos e ilícitos inmersos en la investigación.
3. Diseñar las plantillas que se requieran para relacionar la información económico-financiera de personas naturales y jurídicas.
4. Preparar la evidencia demostrativa necesaria para apoyar al Fiscal en la presentación de los estudios económico - financiero en la audiencia de juicio oral.
5. Orientar el análisis criminal, mediante una visión integral, haciendo uso de la información que reposa en el proceso y demás que se requiera.
6. Elaborar el análisis criminal que permita integrar la información financiera y no financiera que reposa dentro del proceso.

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

7. Orientar el análisis de operaciones con activos virtuales, utilizando herramientas tecnológicas especializadas.
8. Elaborar el análisis de operaciones con activos virtuales que permita identificarlas e integrarlas al análisis económico- financiero.

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
6. Código de Ética

Nota: Adicionalmente, para efectos del perfil requerido en este empleo, consultar anexo 1. Profesiograma.

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. **Nota:** Adicionalmente, para efectos del perfil requerido en este empleo, consultar anexo 1. Profesiograma.	Tres (3) años de experiencia profesional.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR I
No. de cargos: Doscientos ochenta y cuatro (284)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Supervisar y ejecutar actividades investigativas, operativas y técnico-científicas, velando por la correcta ejecución en la recolección, análisis y manejo de elementos materiales probatorios (EMP) y evidencia física (EF), así mismo, supervisar equipos de investigación, procurando el cumplimiento de los protocolos establecidos por la entidad y la normativa vigente, propendiendo por la mejora continua.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el Profesional Investigador I deberá: 1. Acudir como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente. 2. Liderar las actuaciones de policía judicial, según los lineamientos de la Dirección del Cuerpo Técnico de Investigación 3. Elaborar informes técnicos e investigativos que integren hallazgos relevantes para el desarrollo del caso judicial, siguiendo los protocolos respectivos. 4. Participar en la identificación de fenómenos, situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, según su conocimiento y los procedimientos establecidos. 5. Diseñar productos analíticos, como mapas de criminalidad, redes delincuenciales, líneas de tiempo y perfiles de actores relevantes, utilizando herramientas tecnológicas avanzadas y metodologías especializadas. 6. Analizar e interpretar los resultados de los elementos materiales probatorios y evidencia física recolectados, así como las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente. 7. Emitir y revisar conceptos técnico-científicos según su competencia y conocimientos de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales. 8. 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.

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

9. Aplicar los lineamientos del manual del sistema de cadena de custodia para garantizar la preservación y trazabilidad de los elementos materiales probatorios o evidencias físicas.
10. 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.
11. Colaborar en la formulación y ejecución de estrategias de investigación para delitos de cierta complejidad, tales como crimen organizado, narcotráfico, medio ambiente, corrupción, informáticos, financieros entre otros; de acuerdo con la normativa vigente y según el direccionamiento estratégico y política de priorización.
12. Registrar, actualizar y mantener organizada la información de las actuaciones de policía judicial en los diferentes sistemas de información vigentes de la entidad, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
13. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo con los protocolos establecidos y los estándares de calidad.
14. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
15. 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.
16. 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.
17. Realizar búsqueda y análisis de información proveniente de diversas fuentes, incluyendo bases de datos, sistemas de información institucionales y documentos relacionados con la investigación, siguiendo los parámetros establecidos.
18. Proponer estrategias investigativas basadas en los resultados de análisis, alineándolas con los objetivos institucionales y del caso, en el marco de las políticas y procedimientos institucionales.
19. Realizar labores de campo para la búsqueda y localización de elementos probatorios, testigos y personas de interés en la investigación, siguiendo la normativa vigente y los protocolos establecidos dentro de la cadena de custodia asegurando la integridad de la evidencia desde su obtención hasta su disposición final.
20. Liderar investigaciones técnicas y científicas para la recolección, análisis y verificación de elementos materiales probatorios y evidencia física en casos judiciales, cumpliendo con la normativa vigente.
21. Apoyar las demás actividades relacionadas con el proceso de recolección, clasificación, depuración y análisis de la información que surjan durante el desarrollo de la investigación.

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

22. Planificar y ejecutar diligencias investigativas, como inspecciones, recolección de elementos materiales probatorios y evidencia física, entrevistas y allanamientos, siguiendo los procedimientos que al respecto señale la entidad.
23. Recibir denuncias, querellas e informes provenientes de fuentes formales o no formales, siguiendo los procedimientos establecidos.
24. Asegurar el cumplimiento de las órdenes de policía judicial impartidas, dentro de los tiempos y procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
25. Contribuir con la aplicación del sistema de Gestión Integral y la construcción de documentos necesarios de competencia de la Policía Judicial.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que sean inherentes al propósito principal, así como a la formación y/o experticia 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 y siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva requeridas en los casos asignados, cumpliendo con los 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, teniendo en cuenta los estándares establecidos.
5. Liderar y coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
6. Registrar 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 del área.

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

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 que sean inherentes al propósito principal y la dependencia, así como a la formación y/o experticia del titular del cargo.

Nota: Cuando el servidor se encuentre asignado a la sección de investigaciones para las Finanzas Criminales, cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar el análisis económico - financiero que permita identificar los activos y efectuar la trazabilidad de los recursos lícitos e ilícitos inmersos en la investigación.
2. Diseñar las plantillas que se requieran para relacionar la información económico-financiera de personas naturales y jurídicas.
3. Preparar la evidencia demostrativa necesaria para apoyar su testimonio en la audiencia de juicio oral.
4. Elaborar el análisis criminal que permita integrar la información financiera y no financiera que reposa dentro del proceso.
5. Elaborar el análisis de operaciones con activos virtuales que permita identificarlas e integrarlas al análisis económico- financiero.

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

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

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
6. Código de Ética

Nota: Adicionalmente, para efectos del perfil requerido en este empleo, consultar anexo 1. Profesiograma.

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional o terminación y aprobación de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. **Nota:** Adicionalmente, para efectos del perfil requerido en este empleo, consultar anexo 1. Profesiograma.	Un (1) año de experiencia laboral.

5.2.2.2 Nivel Técnico

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR IV
No. de cargos: Mil cuatrocientos veintiuno (1.421)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

Participar en la orientación y ejecución de las actividades investigativas, operativas y técnico-científicas dentro de los niveles de la cadena investigativa, enfocándose en las tareas relacionadas con la ubicación, recolección, aseguramiento y manejo de elementos materiales probatorios (EMP) y evidencia física (EF) como también, coordinando las actividades de otros niveles de la cadena investigativa, procurando el cumplimiento de los procedimientos, protocolos establecidos por la entidad y la normativa vigente, propendiendo por la mejora continua.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Apoyar al fiscal en la elaboración y ejecución del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Realizar labores de campo para la búsqueda y ubicación de elementos probatorios, testigos y personas de interés en la investigación, siguiendo la normativa vigente y los protocolos establecidos dentro de la cadena de custodia para asegurar la integridad de la evidencia desde su obtención hasta la entrega en el almacén de evidencias.
3. Liderar y realizar labores técnico-científicas de recolección y análisis de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información de interés para el adecuado desarrollo de la investigación, de acuerdo con las políticas, los procedimientos y protocolos establecidos en la Entidad y la normativa vigente.
4. Ejecutar las actividades de investigación que ordena el Fiscal, cumpliendo los términos y parámetros establecidos de acuerdo con la normatividad 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. Clasificar y organizar las evidencias documentales que soportarán los informes investigativos, de campo y de laboratorio de los investigadores designados, identificándolas, individualizándolas, relacionando la fuente de información y elaborando los respectivos anexos del informe.
6. Acudir como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
7. Apoyar la identificación de fenómenos, situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, según su conocimiento y los procedimientos establecidos.
8. Aplicar los lineamientos del manual del sistema de cadena de custodia para garantizar la preservación y trazabilidad de los elementos materiales probatorios o evidencias físicas.
9. Emitir y revisar conceptos técnico-científicos según su competencia y conocimientos, de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
10. Elaborar informes de análisis que apoyen la toma de decisiones estratégicas y operativas en las investigaciones, de acuerdo con la metodología y procedimientos establecidos.

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

11. Realizar búsqueda y análisis de información proveniente de diversas fuentes, incluyendo bases de datos, sistemas de información institucionales vigentes y documentos relacionados con la investigación, siguiendo los parámetros establecidos.
12. Registrar, actualizar y mantener organizada la información de las actuaciones de policía judicial en los diferentes sistemas de información vigentes de la entidad, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
13. 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.
14. Contribuir con la aplicación del sistema de Gestión Integral y la construcción de documentos necesarios de competencia de la Policía Judicial.
15. Coordinar y ejecutar diligencias investigativas como inspecciones, recolección de elementos materiales probatorios y evidencia física, entrevista a testigos y allanamientos siguiendo los procedimientos que al respecto señale la entidad.
16. Asegurar el cumplimiento de las órdenes de policía judicial impartidas, dentro de los tiempos y procedimientos establecidos por la normativa vigente.
17. Proponer estrategias investigativas basadas en el análisis de patrones y tendencias de criminalidad para fortalecer las investigaciones dirigidas por los fiscales.
18. Apoyar las demás actividades relacionadas con el proceso de recolección, clasificación, depuración y análisis de la información que surjan durante el desarrollo de la investigación.
19. Recibir denuncias, querellas e informes provenientes de fuentes formales o no formales.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que sean inherentes al propósito principal, así como a la formación y/o experticia del titular del cargo.

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

1. Realizar estudios y evaluaciones de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar estudios de seguridad que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades esquemas de seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores de la entidad y Exfiscales Generales de la Nación, su familia y sus bienes, que le sean asignados previo estudio de valoración de amenaza y riesgo.
4. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de seguridad y protección de personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

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

5. Coordinar con otras autoridades, el desarrollo y ejecución de planes estratégicos dirigidos a garantizar la protección y seguridad de personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad, fortaleciendo la respuesta institucional ante amenazas y riesgos, 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. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo a la dependencia, asegurando que los métodos y procedimientos establecidos se apliquen de manera efectiva y conforme a los protocolos institucionales, contribuyendo a la mejora continua de las operaciones de seguridad.
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. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
10. Las demás funciones y actuaciones que le sean asignadas para el desarrollo del propósito principal del empleo.

Nota: Cuando el servidor se encuentre asignado a la sección de investigaciones para las Finanzas Criminales, cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar el análisis económico - financiero que permita identificar los activos y efectuar la trazabilidad de los recursos lícitos e ilícitos inmersos en la investigación.
2. Diseñar las plantillas que se requieran para relacionar la información económico-financiera de personas naturales y jurídicas.
3. Preparar la evidencia demostrativa necesaria para apoyar al Fiscal en la presentación de los estudios económico - financiero en la audiencia de juicio oral.
4. Elaborar el análisis criminal que permita integrar la información financiera y no financiera que reposa dentro del proceso.
5. Elaborar el análisis de operaciones con activos virtuales que permita identificarlas e integrarlas al análisis económico- financiero.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<u>Especiales:</u>

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

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

6. Análisis criminal
7. Derechos Humanos
8. Policía Judicial
9. Metodologías y técnicas de investigación
10. Cadena de custodia

<u>Comunes:</u>

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

Nota: Adicionalmente, para efectos del perfil requerido en este empleo, consultar anexo 1. Profesiograma.

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. **Nota:** Adicionalmente, para efectos del perfil requerido en este empleo, consultar anexo 1. Profesiograma**.**	Cinco (5) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN 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
Participar en la orientación y ejecución de las actividades investigativas, operativas y técnico-

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

científicas, enfocándose en las tareas relacionadas con la ubicación, recolección, aseguramiento y manejo de elementos materiales probatorios (EMP) y evidencia física (EF), bajo la orientación y dirección del servidor a cargo, como también, coordinando las actividades de otros niveles de la cadena investigativa, cumpliendo con los procedimientos, protocolos establecidos por la entidad y la normativa vigente, propendiendo por la mejora continua.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Participar junto al fiscal en la elaboración y ejecución del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Realizar labores de campo para la búsqueda y localización de elementos probatorios, testigos y personas de interés en la investigación, siguiendo la normativa vigente y los protocolos establecidos dentro del sistema de cadena de custodia para asegurar la integridad de la evidencia desde su obtención hasta la entrega en el almacén de evidencias.
3. Realizar labores técnico-científicas de recolección, análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información de interés para el adecuado desarrollo de la investigación penal, de acuerdo con las políticas, los procedimientos y protocolos establecidos en la Entidad y la normativa vigente.
4. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos, protocolos, guías e instructivos y la normativa vigente.
5. Registrar, actualizar y mantener organizada la información de las actuaciones de policía judicial en los diferentes sistemas de información vigentes de la entidad, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
6. Realizar búsqueda y análisis de información proveniente de diversas fuentes, incluyendo bases de datos, sistemas de información institucionales vigentes y documentos relacionados con la investigación, conforme a los parámetros establecidos.
7. Apoyar la identificación de fenómenos, situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, según su conocimiento y los procedimientos establecidos.
8. Aplicar los lineamientos del manual del sistema de cadena de custodia para garantizar la preservación y trazabilidad de los elementos materiales probatorios o evidencias físicas.
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 las demás actividades relacionadas con el proceso de recolección, clasificación, depuración y análisis de la información que surjan durante el desarrollo de la investigación.
11. Asegurar el cumplimiento de las órdenes de policía judicial impartidas, dentro de los tiempos y procedimientos establecidos por la normativa vigente.

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

12. Ejecutar diligencias de policía judicial, tales como inspecciones técnicas, recolección de elementos materiales probatorios, entrevistas y operativos de campo, siguiendo los protocolos de la entidad.
13. Realizar investigaciones de campo sobre delitos, empleando técnicas avanzadas de criminalística y análisis investigativo.
14. Realizar la identificación y análisis preliminar de patrones delictivos o relaciones entre personas y hechos investigados, siguiendo los protocolos respectivos.
15. Acudir como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
16. Elaborar informes de análisis que apoyen la toma de decisiones estratégicas y operativas en las investigaciones, siguiendo la metodología y procedimientos establecidos.
17. Recibir denuncias, querellas e informes provenientes de fuentes formales o no formales.
18. Emitir y revisar conceptos técnico-científicos según su competencia y conocimientos de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
19. Contribuir con la aplicación del sistema de Gestión Integral y la construcción de documentos necesarios de competencia de la Policía Judicial.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que sean inherentes al propósito principal, así como a la formación y/o experticia del titular del cargo.

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

1. Organizar y dirigir estudios que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. 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.
3. Organizar, realizar y dirigir la implementación de medidas de protección de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y seguridad de las instalaciones y personas en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Organizar, realizar y dirigir las actividades de seguridad y protección de personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Apoyar las actividades de coordinación operativa con otras autoridades, para el desarrollo y cumplimiento 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. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo a la dependencia, asegurando que los métodos y procedimientos establecidos se apliquen de manera efectiva y conforme a los protocolos institucionales, contribuyendo a la mejora continua de las operaciones de

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

seguridad.

7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
8. Elaborar y rendir los informes que le 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. Las demás funciones y actuaciones que le sean asignadas para el desarrollo del propósito principal del empleo.

Nota: Cuando el servidor se encuentre asignado a la sección de investigaciones para las Finanzas Criminales, cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar el análisis criminal que permita integrar la información financiera y no financiera que reposa dentro del proceso.
2. Elaborar el análisis de operaciones con activos virtuales que permita identificarlas e integrarlas al análisis económico- financiero.
3. Apoyar el diseño de las plantillas que se requieran para relacionar la información económico-financiera de personas naturales y jurídicas.
4. Procesar en las plantillas definidas la información económico-financiera de personas naturales y jurídicas, indicando las fuentes.
5. Controlar las solicitudes y estado de las respuestas a los requerimientos efectuados dentro de la investigación, actualizando constantemente la plantilla de fuentes de información.
6. Apoyar la elaboración de la evidencia demostrativa para la audiencia de juicio oral.

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:

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

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. Código de Ética

Nota: Adicionalmente, para efectos del perfil requerido en este empleo, consultar anexo 1. Profesiograma.

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo, o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Nota:** Adicionalmente, para efectos del perfil requerido en este empleo, consultar anexo 1. Profesiograma.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR II
No. de cargos: Tres mil seiscientos dieciséis (3.616)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades investigativas, operativas y técnico-científicas, bajo la supervisión directa del investigador a cargo o de quien éste designe, ejecutando actividades de ubicación, recolección, aseguramiento y análisis de elementos materiales probatorios (EMP) y evidencia física (EF), contribuyendo de manera activa en el desarrollo de las investigaciones, cumpliendo con los procedimientos, protocolos establecidos por la entidad y la normativa vigente, propendiendo por la mejora continua.
III. FUNCIONES ESENCIALES

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

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

1. Apoyar al fiscal en la elaboración y ejecución del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Realizar labores técnico-científicas de recolección, análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información de interés para el adecuado desarrollo de la investigación penal, de acuerdo con las políticas, los procedimientos y protocolos establecidos en la Entidad y la normativa vigente.
3. Realizar labores de campo para la búsqueda y localización de elementos probatorios, testigos y personas de interés en la investigación, siguiendo la normativa vigente y los protocolos establecidos dentro de la cadena de custodia para asegurar la integridad de la evidencia desde su obtención hasta la entrega en el almacén de evidencias.
4. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos, protocolos, guías e instructivos y la normativa vigente.
5. Acudir como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
6. Registrar, actualizar y mantener organizada la información de las actuaciones de policía judicial en los diferentes sistemas de información vigentes de la entidad, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
7. Realizar búsquedas en bases de datos públicas (fuentes abiertas) para obtener datos adicionales que permitan ampliar, verificar o contrastar la información ya recolectada respecto de las personas naturales y jurídicas, necesarias para complementar la información relacionada en las investigaciones.
8. Aplicar los lineamientos del manual del sistema de cadena de custodia para garantizar la preservación y trazabilidad de los elementos materiales probatorios o evidencias físicas.
9. Participar en la ejecución de diligencias de campo, incluyendo inspecciones, entrevistas, siguiendo los procedimientos que al respecto señale la entidad.
10. Elaborar informes de Policía Judicial de actividades investigativas realizadas, describiendo aspectos relevantes y evidencias recolectadas, conforme a los procedimientos, protocolos e instructivos respectivos.
11. Elaborar informes de análisis que apoyen la toma de decisiones estratégicas y operativas en las investigaciones, de acuerdo con la metodología y procedimientos establecidos.
12. Apoyar en la identificación de fenómenos, situaciones y casos, en la construcción de mapas de criminalidad, redes de vinculación y otros productos analíticos que permitan fortalecer las investigaciones, de acuerdo con la instrucción del jefe inmediato.
13. Realizar la identificación y análisis preliminar de patrones delictivos o relaciones entre personas y hechos investigados, siguiendo los protocolos respectivos.

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

14. 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.
15. Apoyar las demás actividades relacionadas con el proceso de recolección, clasificación, depuración y análisis de la información que surjan durante el desarrollo de la investigación.
16. Asegurar el cumplimiento de las órdenes de policía judicial impartidas, dentro de los tiempos y procedimientos establecidos por la normativa vigente.
17. Recibir denuncias, querellas e informes provenientes de fuentes formales o no formales.
18. Emitir y revisar conceptos técnico-científicos según su competencia y conocimientos de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
19. Contribuir con la aplicación del sistema de Gestión Integral y la construcción de documentos necesarios de competencia de la Policía Judicial.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que sean inherentes al propósito principal, así como a la formación y/o experticia del titular del cargo.

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

1. Apoyar estudios que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Realizar la implementación de medidas de protección de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y seguridad de las instalaciones y personas en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Realizar las actividades en los esquemas de seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal, directivos de la entidad y Exfiscales Generales de la Nación, que le sean asignados previo estudio de valoración de amenaza y riesgo.
4. Realizar actividades de seguridad y protección de personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. 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.
6. Brindar asistencia a la dependencia, de acuerdo con instrucciones recibidas comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos establecidos, siguiendo los protocolos y directrices de la entidad.
7. Elaborar y rendir informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la 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. Las demás funciones y actuaciones que le sean asignadas para el desarrollo del propósito principal del empleo.

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

Nota: Cuando el servidor se encuentre asignado a la sección de investigaciones para las Finanzas Criminales, cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar el análisis criminal que permita integrar la información financiera y no financiera que reposa dentro del proceso.
2. Elaborar el análisis de operaciones con activos virtuales que permita identificarlas e integrarlas al análisis económico- financiero.
3. Apoyar el diseño de las plantillas que se requieran para relacionar la información económico-financiera de personas naturales y jurídicas.
4. Procesar en las plantillas definidas la información económico-financiera de personas naturales y jurídicas, indicando las fuentes.
5. Controlar las solicitudes y estado de las respuestas a los requerimientos efectuados dentro de la investigación, actualizando constantemente la plantilla de fuentes de información.
6. Apoyar la elaboración de la evidencia demostrativa para la audiencia de juicio oral.

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
7. Código de Ética

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

Nota: Adicionalmente, para efectos del perfil requerido en este empleo, consultar anexo 1. Profesiograma.

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. **Nota:** Adicionalmente, para efectos del perfil requerido en este empleo, consultar anexo 1. Profesiograma.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR I

No. de cargos: Dos mil trescientos ochenta y siete (2.387)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades investigativas y operativas para la recolección, aseguramiento y manejo técnico de elementos materiales probatorios (EMP) y evidencia física (EF), bajo la supervisión directa del investigador a cargo o de quien éste designe, cumpliendo con los procedimientos, protocolos establecidos por la entidad y la normativa vigente, propendiendo por la mejora continua.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Apoyar al fiscal en la elaboración y ejecución del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Apoyar las labores técnico-científicas de recolección, análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información de interés 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.
3. Analizar los elementos materiales probatorios y evidencia física dentro de la investigación criminal, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

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

4. Acudir como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
5. Realizar búsquedas en bases de datos públicas (fuentes abiertas) para obtener datos adicionales que permitan ampliar, verificar o contrastar la información ya recolectada respecto de las personas naturales y jurídicas, necesarias para complementar la información relacionada en las investigaciones.
6. Ejecutar las actividades de investigación que ordena el Fiscal cumpliendo los términos y parámetros establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos, estándares de calidad y la normativa vigente.
8. Aplicar los lineamientos del manual del sistema de cadena de custodia para garantizar la preservación y trazabilidad de los elementos materiales probatorios o evidencias físicas.
9. Elaborar informes de análisis que apoyen la toma de decisiones estratégicas y operativas en las investigaciones, de acuerdo con la metodología y procedimientos establecidos.
10. Registrar, actualizar y mantener organizada la información de las actuaciones de policía judicial en los diferentes sistemas de información vigentes de la entidad, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
11. Recibir denuncias, querellas e informes provenientes de fuentes formales o no formales.
12. Apoyar la identificación de fenómenos, situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, según su conocimiento y los procedimientos establecidos.
13. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente
14. Realizar labores de campo para la búsqueda y localización de elementos probatorios, testigos y personas de interés en la investigación, siguiendo la normativa vigente y los protocolos establecidos dentro de la cadena de custodia para asegurar la integridad de la evidencia desde su obtención hasta la entrega en el almacén de evidencias.
15. Llevar a cabo actuaciones preliminares y diligencias judiciales para la recolección de pruebas iniciales que sean asignadas por el jefe inmediato.
16. Apoyar en las diligencias de allanamiento, registro y captura que se adelanten, en cumplimiento de la normativa y protocolos vigentes.
17. 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. Apoyar las demás actividades relacionadas con el proceso de recolección, clasificación, depuración y análisis de la información que surjan durante el desarrollo de la investigación.
19. Asegurar el cumplimiento de las órdenes de policía judicial impartidas, dentro de los tiempos y procedimientos establecidos por la normativa vigente.
20. Emitir y revisar conceptos técnico-científicos según su competencia y conocimientos de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.

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

21. Contribuir con la aplicación del Sistema de Gestión Integral y la construcción de documentos necesarios de competencia de la Policía Judicial.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que sean inherentes al propósito principal, así como a la formación y/o experticia del titular del cargo.

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

1. Apoyar y realizar estudios de seguridad que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Apoyar la implementación de medidas de protección de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y seguridad de las instalaciones y personas en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Cumplir las actividades en los esquemas de seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal, directivos de la entidad y exfiscales generales de la Nación que le sean asignados, previo estudio de valoración de amenaza y riesgo.
4. Apoyar las actividades de seguridad y protección de personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Llevar los registros de las personas beneficiarias de los planes de protección y seguridad, según los procedimientos y estándares de calidad establecidos.
6. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos 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. Realizar las demás funciones y actuaciones que le sean asignadas para el desarrollo del propósito del cargo.

Nota: Cuando el servidor se encuentre asignado a la sección de investigaciones para las Finanzas Criminales, cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar el análisis criminal que permita integrar la información financiera y no financiera que reposa dentro del proceso.
2. Elaborar el análisis de operaciones con activos virtuales que permita identificarlas e integrarlas al análisis económico- financiero.
3. Apoyar el diseño de las plantillas que se requieran para relacionar la información económico-financiera de personas naturales y jurídicas.
4. Procesar en las plantillas definidas la información económico-financiera de personas naturales y jurídicas, indicando las fuentes.
5. Controlar las solicitudes y estado de las respuestas a los requerimientos efectuados dentro de la investigación, actualizando constantemente la plantilla de fuentes de información.

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

6. Apoyar la elaboración de la evidencia demostrativa para la audiencia de juicio oral.

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
7. Código de Ética

Nota: Adicionalmente, para efectos del perfil requerido en este empleo, consultar anexo 1. Profesiograma.

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Nota:** Adicionalmente, para efectos del perfil requerido en este empleo, consultar anexo 1. Profesiograma.	Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD IV

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

No. de cargos: Doscientos diecisiete (217)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar estudios de seguridad, actividades de protección a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad y apoyar evaluaciones de amenaza y riesgo, bajo la instrucción directa del superior inmediato, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Realizar estudios y evaluaciones de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar estudios de seguridad que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades esquemas de seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores de la entidad y Exfiscales Generales de la Nación, su familia y sus bienes, que le sean asignados previo estudio de valoración de amenaza y riesgo.
4. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de seguridad y protección de personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Coordinar con otras autoridades, el desarrollo y ejecución de planes estratégicos dirigidos a garantizar la protección y seguridad de personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad, fortaleciendo la respuesta institucional ante amenazas y riesgos, 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. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo a la dependencia, asegurando que los métodos y procedimientos establecidos se apliquen de manera efectiva y conforme a los protocolos institucionales, contribuyendo a la mejora continua de las operaciones de seguridad.
8. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.

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

9. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
10. Las demás funciones y actuaciones que le sean asignadas para el desarrollo del propósito principal del empleo.

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
7. Manejo de vehículos automotores

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. Código de Ética

Nota: Adicionalmente, para efectos del perfil requerido en este empleo, consultar anexo 1. Profesiograma.

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Curso de 120 horas de seguridad. **Nota:** Adicionalmente, para efectos del perfil requerido en este empleo, consultar anexo 1. Profesiograma.	Cinco (5) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD III

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

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, realizar y dirigir estudios de seguridad, actividades de protección a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad y apoyar evaluaciones de amenaza y riesgo bajo la instrucción directa del superior inmediato, 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. Organizar y dirigir estudios que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. 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.
3. Organizar, realizar y dirigir la implementación de medidas de protección de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y seguridad de las instalaciones y personas en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Organizar, realizar y dirigir las actividades de seguridad y protección de personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Organizar, realizar, y cumplir las actividades en los esquemas de seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal, directivos de la entidad y Exfiscales Generales de la Nación, que le sean asignados previo estudio de valoración de amenaza y riesgo.
6. Apoyar las actividades de coordinación operativa con otras autoridades, para el desarrollo y cumplimiento 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.
7. Organizar, realizar y cumplir las actividades en los esquemas de seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal, directivos de la entidad y Exfiscales Generales de la Nación, que le sean asignados previo estudio de valoración de amenaza y riesgo.
8. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo a la dependencia, asegurando que los métodos y procedimientos establecidos se apliquen de manera efectiva y conforme a los protocolos institucionales, contribuyendo a la mejora continua de las operaciones de seguridad.

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

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. Elaborar y rendir los informes que le sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos 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. Las demás funciones y actuaciones que le sean asignadas para el desarrollo del propósito principal del empleo.

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
7. Manejo de vehículos automotores

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. Código de Ética

Nota: Adicionalmente, para efectos del perfil requerido en este empleo, consultar anexo 1. Profesiograma**.**

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Curso de 120 horas de seguridad. **Nota:** Adicionalmente, para efectos del perfil requerido en este empleo, consultar anexo 1. Profesiograma.	Tres (3) años de experiencia relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD II
No. de cargos: Trescientos veintiocho (328)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los estudios de seguridad, actividades de protección a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal, servidores, bienes e instalaciones de la entidad, bajo la instrucción directa del superior inmediato, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Agente de Protección y Seguridad II deberá: 1. Apoyar estudios que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Realizar la implementación de medidas de protección de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y seguridad de las instalaciones y personas en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 3. Realizar las actividades en los esquemas de seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal, directivos de la entidad y Exfiscales Generales de la Nación, que le sean asignados previo estudio de valoración de amenaza y riesgo. 4. Realizar actividades de seguridad y protección de personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 5. 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. 6. Brindar asistencia a la dependencia, de acuerdo con instrucciones recibidas comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos establecidos, siguiendo los protocolos y directrices de la entidad. 7. Elaborar y rendir informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la 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.

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

9. Las demás funciones y actuaciones que le sean asignadas para el desarrollo del propósito principal del empleo.

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
7. Manejo de vehículos automotores

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. Código de Ética

Nota: Adicionalmente, para efectos del perfil requerido en este empleo, consultar anexo 1. Profesiograma.

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Curso de 120 horas de seguridad. **Nota:** Adicionalmente, para efectos del perfil requerido en este empleo, consultar anexo 1. Profesiograma**.**	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD I

No. de cargos: Ciento cincuenta (150)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

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

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los estudios de seguridad, actividades de protección a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal, servidores, bienes e instalaciones de la entidad, bajo la instrucción directa del superior inmediato, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Apoyar y realizar estudios de seguridad que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Apoyar la implementación de medidas de protección de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y seguridad de las instalaciones y personas en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Cumplir las actividades en los esquemas de seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal, directivos de la entidad y Exfiscales Generales de la Nación que le sean asignados, previo estudio de valoración de amenaza y riesgo.
4. Apoyar las actividades de seguridad y protección de personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Llevar los registros de las personas beneficiarias de los planes de protección y seguridad, según los procedimientos y estándares de calidad establecidos.
6. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos 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. Realizar las demás funciones y actuaciones que le sean asignadas para el desarrollo del propósito 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

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

6. Manejo de Vehículos automotores

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
6. Código de Ética

Nota: Adicionalmente, para efectos del perfil requerido en este empleo, consultar anexo 1. Profesiograma.

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Curso de 120 horas de seguridad. **Nota:** Adicionalmente, para efectos del perfil requerido en este empleo, consultar anexo 1. Profesiograma.	Un (1) año de experiencia relacionada.

5.2.3 ÁREA ADMINISTRATIVA

5.2.3.1 Nivel Directivo

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

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

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director Ejecutivo cumplirá las funciones establecidas en el artículo 51 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017, mediante el cual se modificó el artículo 37 del Decreto Ley No. 016 de 2014.

El Director Ejecutivo deberá además cumplir las siguientes funciones:

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

<u>Especiales:</u>

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

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

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
7. Código de Ética

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: DELEGADO

No. de cargos: Tres (3)

Dependencia: DELEGADA PARA LA SEGURIDAD TERRITORIAL

DELEGADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

DELEGADA PARA LAS FINANZAS CRIMINALES

Cargo del Jefe Inmediato: Vicefiscal General de la Nación

ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, los Delegados cumplirán las funciones establecidas en los artículos 37, 40, 44, del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017, por el cual se crea al interior de la Fiscalía General de la Nación la Unidad Especial de Investigación para el desmantelamiento de las organizaciones y conductas criminales responsables de homicidios y masacres, que atentan contra defensores/as de derechos humanos, movimientos sociales o movimientos políticos o que amenacen o atenten contra las personas que participen en la implementación de los acuerdos y la construcción de la paz, incluyendo las organizaciones criminales que hayan sido denominadas como sucesoras del paramilitarismo y sus redes de apoyo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Punto 3.4.4 del Acuerdo Final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera, se determinan lineamientos básicos para su conformación y, en consecuencia, se modifica parcialmente la Estructura de la Fiscalía General de la Nación, la planta de cargos de la entidad y se dictan otras disposiciones.

Los delegados deberán además cumplir las siguientes funciones:

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

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

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
6. Código de Ética

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en las modalidades de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: DIRECTOR ESTRATÉGICO II
No. de cargos: Ocho (8)
Dependencia: DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

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

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA

DIRECCIÓN DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN (CTI)

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE ALTOS ESTUDIOS

Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación

ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS ESTRATÉGICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo de las actividades de diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías para el cumplimiento de la misión, los objetivos y las funciones de la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo con la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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.

Los Directores Estratégicos II deberán cumplir las siguientes funciones:

1. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
2. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
3. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Fiscal General de la Nación, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.

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

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, cuando haya lugar a ello.
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

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

9. Código de Ética	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en las modalidades de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: DIRECTOR NACIONAL II
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Unidad Especial de Investigación
Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación
ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar y controlar la Unidad Especial de Investigación de la Fiscalía General de la Nación para articular su funcionamiento y optimizar la investigación penal, en cumplimiento de metodologías, protocolos, criterios de calidad y normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director de la Unidad Especial de Investigación cumplirá las funciones establecidas en el artículo 10 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017, por el cual se crea al interior de la Fiscalía General de la Nación la Unidad Especial de Investigación para el desmantelamiento de las organizaciones y conductas criminales responsables de homicidios y masacres, que atentan contra defensores/as de derechos humanos, movimientos sociales o movimientos políticos o que amenacen o atenten contra las personas que participen en la implementación de los acuerdos y la construcción de la paz, incluyendo las organizaciones criminales que hayan sido denominadas como sucesoras del paramilitarismo y sus redes de apoyo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Punto 3.4.4 del Acuerdo Final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera, se determinan lineamientos básicos para su conformación y, en consecuencia, se modifica parcialmente la Estructura de la Fiscalía General de la Nación, la planta de cargos de la entidad y se dictan otras disposiciones.

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

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, cuando haya lugar a ello.
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

<u>Especiales:</u>

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

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

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
6. Código de Ética

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en las modalidades de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: DIRECTOR NACIONAL I
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS, INTERVENCION TEMPRANA Y ASIGNACIONES
Cargo del Jefe Inmediato: Delegado para la Seguridad Territorial
ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar el diseño, la ejecución, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de atención a los usuarios para lograr una atención oportuna y contribuir en el restablecimiento de sus derechos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director de Atención al Usuario, 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 al Usuario, 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 Territorial, 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, cuando haya lugar a ello.
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 Territorial.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<u>Especiales:</u>

1. Derecho Constitucional - Jurisprudencia y dogmática constitucional
2. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Derecho Administrativo
5. Derecho de Familia

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

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
6. Código de Ética

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en las modalidades de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) años de experiencia 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** **DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA**
Cargo del Jefe Inmediato: Delegado para la Seguridad Territorial Delegado contra la Criminalidad Organizada

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

ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los planes, políticas y programas de la Dirección de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Seguridad Ciudadana y la Dirección de Apoyo a la Investigación y Análisis Contra la Criminalidad Organizada de la FGN a fin de tener los instrumentos de investigación necesarios para enfrentar los fenómenos de delincuencia que afectan la seguridad ciudadana, mediante el uso de herramientas de análisis criminal y creación de contextos, de acuerdo con los procedimientos, protocolos, criterios de calidad y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director de Apoyo a la Investigación y Análisis Contra 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 articulo 49 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017 que adiciona el artículo 35A al Decreto Ley 016 de 2014, respectivamente. El Director de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Seguridad Ciudadana y el Director de Apoyo a la Investigación y Análisis Contra la Criminalidad Organizada deberán además cumplir las siguientes funciones: 1. Asesorar, acompañar y apoyar al Delegado en casos o situaciones de competencia de la Delegada. 2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Delegada, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales. 3. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Delegada, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad. 4. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos. 5. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Fiscal, Vicefiscal General de la Nación o el Delegado, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad. 6. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación. 7. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.

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

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, cuando haya lugar a ello.
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 o el Delegado.

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
6. Código de Ética

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: DIRECTOR NACIONAL I
No. de cargos: Once (11)
Dependencia: DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS ORGANIZACIONES CRIMINALES **DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA CORRUPCIÓN** **DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA EL NARCOTRÁFICO** **DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL** **DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS** **DIRECCIÓN ESPECIALIZADA PARA LOS DELITOS CONTRA LOS RECURSOS NATURALES Y EL MEDIO AMBIENTE** **DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LOS DELITOS INFORMÁTICOS** **DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS** **DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO** **DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS** **DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LOS DELITOS FISCALES**
Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Contra la Criminalidad Organizada Delegado para las Finanzas Criminales
ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el desarrollo de la función investigativa y acusatoria en lo de su competencia, según los lineamientos de priorización y la construcción de contextos y de acuerdo con la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, los Directores cumplirán las funciones establecidas en los artículos 42 y 43 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017; y 19 y 20 del Decreto Ley 016 de 2014.

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

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 o el Delegado, 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, cuando haya lugar a ello.
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 o el Delegado.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<u>Especiales:</u>

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

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

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. Código de Ética|

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: DIRECTOR NACIONAL I

No. de cargos: Uno (1)

Dependencia: DIRECCIÓN DE APOYO TERRITORIAL

Cargo del Jefe Inmediato:

Delegado para la Seguridad Territorial

ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los planes, políticas y programas de la Dirección de Apoyo Territorial a fin de liderar la estrategia de apoyo regional para aumentar la presencia de la Fiscalía General de la Nación en los territorios apartados o de difícil acceso, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director cumplirá las funciones establecidas en el artículo 36 A del Decreto Ley 016 de 2014, adicionado por el artículo 8 de la Ley 2111 de 2021.

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

El Director además deberá 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 o el Delegado, 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, cuando haya lugar a ello.
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 o el Delegado.

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

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

11. Diseño y ejecución de Proyectos

<u>Comunes:</u>

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: DIRECTOR ESTRATÉGICO I

No. de cargos: Uno (1)

Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación

ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la evaluación del Sistema de Control Interno de la Fiscalía General de la Nación para contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas, los planes, programas y procedimientos institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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.

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

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

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

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

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
5. Código de Ética

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: DIRECTOR ESTRATÉGICO I

No. de cargos: Uno (1)

Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO

Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación

ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la vigilancia de la conducta de los servidores de la Fiscalía General de la Nación e instruir en primera instancia las actuaciones disciplinarias en contra de estos, así como adelantar los procedimientos para garantizar el cumplimiento y la eficiencia del control disciplinario interno, de conformidad con la normativa vigente.

En concordancia con lo anterior, ejercer la función preventiva tendiente a minimizar la incursión en conductas disciplinarias por parte de los servidores de la Entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director de Control Disciplinario cumplirá las funciones establecidas en el artículo 14 del Decreto Ley No. 016 de 2014, por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación.

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

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

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

<u>Especiales:</u>

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

<u>Comunes:</u>

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

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.
5. Código de Ética

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: SUBDIRECTOR NACIONAL

No. de cargos: Nueve (9)

Dependencia:
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL Y ARTICULACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE BIENES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN.

Cargo del Jefe Inmediato: Director Ejecutivo

Director Estratégico II – Director de Política y Estrategia

ÁREA: ADMINISTRATIVA- PROCESOS DE APOYO Y ESTRATÉGICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar información. Proponer estrategias e impartir lineamientos para el desarrollo de las actividades de diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías para el cumplimiento de la misión, los objetivos y las funciones de la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo con la normativa vigente.

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, los Subdirectores Nacionales cumplirán las funciones generales establecidas en los artículos 27 y 28 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017 que modifica el artículo 7° y adiciona el artículo 7A del Decreto Ley No. 016 de 2014 y las establecidas en los artículos 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44 del mismo decreto.

Los Subdirectores Nacionales además deberán cumplir las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Subdirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
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, cuando haya lugar a ello.
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

<u>Especiales:</u>

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

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

7. Protección a víctimas
8. Planeación estratégica
9. Formulación y Evaluación de Proyectos
10. Gerencia Pública
11. Diseño y ejecución de Proyectos
12. Sistema Integrado de Gestión
13. Modelo Estándar de Control interno –MECI

Comunes:

1. Herramientas ofimáticas
2. Metodología de Investigación
3. Funciones y objetivos de la FGN
4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
5. Funcionamiento del Estado
6. Sistemas de Gestión
7. Código de Ética

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: SUBDIRECTOR REGIONAL
No. de cargos: Ocho (8)
Dependencia: SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO
Cargo del Jefe Inmediato: Director Ejecutivo
ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS DE APOYO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, ejecutar y controlar en el ámbito seccional las políticas, planes y programas relacionados con la gestión y apoyo administrativo a las Direcciones seccionales y a las Secciones

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

de Policía Judicial, de acuerdo con las necesidades de la entidad, el Direccionamiento estratégico y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

Los Subdirectores Regionales además deberán cumplir las siguientes funciones:

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<u>Especiales:</u>

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

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

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
7. Código de Ética

VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

No. de cargos: Treinta y cinco (35)

Dependencia: DIRECCIONES SECCIONALES

Cargo del Jefe Inmediato: Delegado para la Seguridad Territorial

ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

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

El Director Seccional deberá además cumplir las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar proyectos dirigidos a optimizar el funcionamiento de la Dirección Seccional, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
2. Realizar las acciones necesarias de organización para el adecuado funcionamiento de la Dirección Seccional, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
3. Participar en la preparación y ejecución del direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Delegado para la Seguridad Territorial, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas al Delegado para la Seguridad Territorial, 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 Territorial.
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 Territorial.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<u>Especiales:</u>

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

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

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
6. Código de Ética

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: JEFE DE DEPARTAMENTO

No. de cargos: Dieciséis (16)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA- PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de las funciones de la dependencia a su cargo y monitorear su ejecución, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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

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

<u>Comunes:</u>

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

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

5.2.3.2 Nivel Asesor

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASESOR EXPERTO
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Despacho Fiscal General de la Nación
Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, orientar, y hacer seguimiento a los temas relacionados con las funciones del Despacho del Fiscal General de la Nación, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los planes y proyectos de la entidad en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos a cargo de las áreas estratégicas de la Entidad.
3. Identificar y proponer cambios en la dependencia sobre las cuales desempeñe sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Brindar asesoría al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
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

<u>Especiales:</u>

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

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

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

Comunes:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASESOR DE DESPACHO
No. de cargos: Diez (10)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, orientar y asistir al superior inmediato en la formulación, diseño, implementación, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos que impacten la misión de la entidad y el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y liderar la ejecución, implementación, articulación y seguimiento de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad para contribuir al mejoramiento institucional, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos a nivel interno.
2. Identificar y proponer cambios en las políticas institucionales, en razón a los problemas y las necesidades del entorno de la Fiscalía General de la Nación.
3. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. Brindar asesoría al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Resolver las consultas formuladas por el superior inmediato y prestar asistencia especializada y oportuna para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.
6. Participar en Comités y representar al superior inmediato en los asuntos que éste le delegue, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
7. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar estudios e investigaciones en el cumplimiento de sus funciones o aquellas que directamente le solicite el superior inmediato, de acuerdo con los estándares de calidad aprobados por la Entidad.
9. Coordinar con las dependencias de la Entidad la obtención de información y el ejercicio articulado de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Recomendar y desarrollar acciones para el logro de los objetivos del Despacho al cual se encuentra adscrito.
11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
12. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<u>Especiales:</u>

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

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

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

Comunes:

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

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 o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASESOR III
No. de cargos: Ochenta y Cinco (85)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, orientar, y asistir al superior inmediato en los temas relacionados con las funciones de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los planes y proyectos de la entidad en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente, así como coordinar, supervisar y controlar las secciones, unidades o grupos internos de trabajo a los que sean asignados.

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<u>Especiales:</u>

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

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

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. Código de Ética

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 o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASESOR II

No. de cargos: Once (11)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Identificar y proponer cambios en la dependencia en la cual desempeñe sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<u>Especiales:</u>

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

<u>Comunes:</u>

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

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

4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión
6. Código de Ética

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 o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASESOR I

No. de cargos: Doce (12)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Resolver las consultas formuladas por el superior inmediato prestando asistencia especializada y oportuna para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.
3. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar estudios e investigaciones en el cumplimiento de sus funciones o aquellas que directamente le solicite el superior inmediato, de acuerdo con los estándares de calidad aprobados por la Entidad.
5. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.

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

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:

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. Código de Ética

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 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

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

5.2.3.3 Nivel Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL EXPERTO
No. de cargos: Ochenta y tres (83)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias, planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia y realizar estudios con la aplicación de su experticia y de sus conocimientos especializados tendientes al logro de las metas y objetivos establecidos y a la mejora continua, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados por la dependencia en la cual desempeña sus funciones, según los estándares de calidad y los procedimientos institucionales. 2. Realizar estudios y análisis de prospectiva que busquen el mejoramiento institucional en la prestación de los servicios a cargo de su dependencia, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. 3. Realizar estudios, investigaciones, análisis, interpretaciones, conceptos técnicos, documentos y actos administrativos relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 4. Aplicar su conocimiento especializado en la ejecución e implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley en lo de competencia de la dependencia para contribuir al mejoramiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 5. Planear las actividades de los procesos de la dependencia y formular los planes operativos anuales, de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico, los lineamientos y procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de los procedimientos, de los planes operativos anuales y de los proyectos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato.

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

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 con 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 con 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
7. Planeación estratégica
8. Indicadores de Gestión
9. Gerencia Pública
10. Diseño y ejecución de Proyectos
11. Metodologías de Investigación

Comunes:

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

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

6. Código de Ética

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 o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II

No. de cargos: Doscientos sesenta y dos (262)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios que busquen el mejoramiento institucional en la prestación de los servicios a cargo de la entidad, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
2. Realizar conceptos técnicos, documentos y actos administrativos relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, de acuerdo con su especialidad y con los procedimientos y la normativa vigente.
3. Ejecutar e implementar los proyectos y programas de la dependencia para contribuir al mejoramiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
4. Apoyar la planeación de los procesos de la dependencia y la formulación de los planes operativos anuales, de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico, los lineamientos y procedimientos institucionales y la normativa vigente.
5. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de los procedimientos, de los planes operativos anuales y de los proyectos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
6. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato.

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

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 con 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 con 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.

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

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

6. Código de Ética	
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.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN 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
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.

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

7. Resolver peticiones y consultas de acuerdo con 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 con 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.

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
6. Código de Ética

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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.	Tres (3) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTION III
No. de cargos: Cuatrocientos cincuenta y tres (453)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y ejecutar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los planes y proyectos de la entidad, de acuerdo con 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 con 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 con los procedimientos establecidos y normativa vigente.

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

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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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

Comunes:

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTIÓN II

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

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y apoyar el seguimiento de las actividades de los proyectos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
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 con 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 con 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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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

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

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
6. Código de Ética

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTIÓN I

No. de cargos: Ciento treinta y cuatro (134)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las actividades a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
2. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato.

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

3. Consolidar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y procedimientos de la entidad.
4. Apoyar la solución de peticiones y consultas de acuerdo con los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la Fiscalía General de la Nación.
5. Apoyar la realización de informes técnicos y de gestión, de acuerdo con 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.

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
6. Código de Ética

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

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

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.

5.2.3.4 Nivel Técnico

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: TÉCNICO III
No. de cargos: Treinta y uno (31)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades técnicas a cargo de la dependencia y participar en la implementación de proyectos y programas institucionales para mejorar el desempeño de los procesos y la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la implementación de los proyectos y programas institucionales para contribuir al mejoramiento continuo de la entidad, conforme directrices establecidas y la normativa vigente. 2. Realizar actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño. 3. Presentar informes técnicos, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa a la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos. 5. Desarrollar las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 6. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 8. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de los clientes y usuarios de acuerdo con los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente.

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

9. Contribuir con acciones para el mejoramiento de la dependencia de acuerdo con los estándares de calidad, procedimientos y normativa vigente.
10. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, de acuerdo con las técnicas utilizadas y la normativa vigente.
11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
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.

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
6. Código de Ética

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: TÉCNICO II

No. de cargos: Ochocientos uno (801)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

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

12. 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. 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
6. Código de Ética

VIII. REQUISITOS DE 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. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: TÉCNICO I

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

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<u>Especiales:</u>

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

<u>Comunes:</u>

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

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

6. Código de Ética	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: SECRETARIO EJECUTIVO
No. de cargos: Treinta (30)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y realizar las labores logísticas y administrativas que apoyen la gestión de la dependencia para contribuir en la correcta prestación del servicio, conforme a las instrucciones y directrices impartidas.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, trámite y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar los documentos, informes, oficios y cuadros requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 3. Organizar y orientar la programación de eventos e itinerario nacional e internacional del superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 4. Atender al usuario y suministrar información, documentos o elementos, de conformidad con las respectivas autorizaciones y los procedimientos establecidos. 5. Responder y atender los requerimientos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos. 6. Realizar y controlar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 7. Brindar asistencia administrativa de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos.

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

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.
9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia laboral o relacionada

5.2.3.5 Nivel Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: AUXILIAR II

No. de cargos: Doscientos once (211)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dependencia en las labores administrativas, de comunicación, correspondencia y archivo para una adecuada prestación del servicio, de acuerdo con las directrices y procedimientos de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, bajo los criterios y estándares de calidad establecidos.
2. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
3. Apoyar las labores de correspondencia, archivo y mensajería de su dependencia, conforme a los procedimientos y normativa vigente.
4. Apoyar el registro de los datos en los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
5. Ejecutar tareas de apoyo administrativo que faciliten el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.
8. Apoyar la organización logística para el desarrollo de las reuniones y atención a usuarios, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias y directrices del superior inmediato.
9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
10. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, cuando se requiera.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: AUXILIAR I

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

No. de cargos: Quinientos treinta (530)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de la dependencia para mantener una adecuada prestación del servicio y ambiente de trabajo, de acuerdo con las directrices y normas internas de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
2. Colaborar en la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
4. Apoyar la organización logística para el desarrollo de las reuniones y atención a usuarios, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias y directrices del superior inmediato.
5. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, cuando se requiera.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASISTENTE II

No. de cargos: Ciento diez y siete (117)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas de la dependencia para garantizar una adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los trámites administrativos, según directrices del superior inmediato.
2. Apoyar la recepción, radicación, clasificación, distribución y trámite de la correspondencia y documentos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.
3. Apoyar el registro de los datos en los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
4. Organizar los informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.
5. Apoyar el trámite de solicitud de elementos de papelería, elementos, útiles, mantenimientos preventivo y correctivo de equipos para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos en la entidad.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

6. Gestión documental
7. Código de Ética

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASISTENTE I

No. de cargos: Ochenta y nueve (89)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

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

8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: CONDUCTOR III

No. de cargos: Siete (7)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar a directivos y servidores de la Entidad, así como a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal que le sean encomendados, en cumplimiento de las normas de tránsito vigentes y de los procedimientos internos.
2. Apoyar las labores de la dependencia cuando sea requerido para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Velar porque el vehículo a cargo se conserve en óptimas condiciones mecánicas, de aseo y presentación de tal manera que se garantice su normal funcionamiento.

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

4. Conducir con la prudencia y el cuidado necesario, garantizando la seguridad propia y de los ocupantes en cumplimiento de los procedimientos internos y la normativa vigente.
5. Velar por la ejecución oportuna del mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo, informando las novedades mecánicas o de funcionamiento para minimizar el riesgo y ocurrencia de accidentes en los desplazamientos, según los estándares y normas de seguridad vial establecidas.
6. Proponer ajustes en los recorridos y rutas de desplazamiento, de acuerdo con la experiencia operativa y las condiciones del servicio de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos por la entidad.
7. Apoyar las labores de actualización de las hojas de vida de los vehículos.
8. Custodiar y guardar los vehículos a su cargo y sus elementos en un lugar oficialmente asignado para garantizar la seguridad e integridad del mismo, de acuerdo con las normas y directrices internas.
9. Realizar diariamente la inspección preoperacional del vehículo antes de iniciar las labores asignadas, e informar al jefe inmediato y al enlace de transportes las novedades y anomalías identificadas para su oportuna atención y reparación.
10. Informar de manera oportuna al jefe inmediato y al enlace de transportes acerca de las fechas de vencimiento del SOAT y Revisión Técnico Mecánica de acuerdo con las normas y directrices internas.
11. Destinar los vehículos exclusivamente para actividades oficiales asignadas.
12. Atender y cumplir estrictamente las reglas y normas establecidas en relación con el funcionamiento del parque automotor y la prestación del servicio
13. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones internas del área.
14. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: CONDUCTOR II

No. de cargos: Trescientos uno (301)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar a directivos y servidores de la Entidad, así como a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal que le sean encomendados, en cumplimiento de las normas de tránsito vigentes y de los procedimientos internos.
2. Apoyar las labores de la dependencia cuando sea requerido para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Velar porque el vehículo a cargo se conserve en óptimas condiciones mecánicas, de aseo y presentación de tal manera que se garantice su normal funcionamiento.
4. Conducir con la prudencia y el cuidado necesario, garantizando la seguridad propia y de los ocupantes en cumplimiento de los procedimientos internos y la normativa vigente.
5. Velar por la ejecución oportuna del mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo, informando las novedades mecánicas o de funcionamiento para minimizar el riesgo y ocurrencia de accidentes en los desplazamientos, según los estándares y normas de seguridad vial establecidas.
6. Proponer ajustes en los recorridos y rutas de desplazamiento, de acuerdo con la experiencia operativa y las condiciones del servicio de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos por la entidad.
7. Apoyar las labores de actualización de las hojas de vida de los vehículos.
8. Custodiar y guardar los vehículos a su cargo y sus elementos en un lugar oficialmente asignado para garantizar la seguridad e integridad del mismo, de acuerdo con las normas y directrices internas.

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

9. Realizar diariamente la inspección preoperacional del vehículo antes de iniciar las labores asignadas, e informar al jefe inmediato y al enlace de transportes las novedades y anomalías identificadas para su oportuna atención y reparación.
10. Informar de manera oportuna al jefe inmediato y al enlace de transportes acerca de las fechas de vencimiento del SOAT y Revisión Técnico Mecánica de acuerdo con las normas y directrices internas.
11. Destinar los vehículos exclusivamente para actividades oficiales asignadas.
12. Atender y cumplir estrictamente las reglas y normas establecidas en relación con el funcionamiento del parque automotor y la prestación del servicio
13. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones internas del área.
14. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: CONDUCTOR I

No. de cargos: Ochenta y ocho (88)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

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

ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Transportar de forma segura las personas y los objetos que le sean encomendados de acuerdo con la especialidad de la situación y mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones mecánicas, de acuerdo con la normativa vigente y a las directrices internas.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Transportar a directivos y servidores de la Entidad, así como a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal que le sean encomendados, en cumplimiento de las normas de tránsito vigentes y de los procedimientos internos. 2. Apoyar las labores de la dependencia cuando sea requerido para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 3. Velar porque el vehículo a cargo se conserve en óptimas condiciones mecánicas, de aseo y presentación de tal manera que se garantice su normal funcionamiento. 4. Conducir con la prudencia y el cuidado necesario, garantizando la seguridad propia y de los ocupantes en cumplimiento de los procedimientos internos y la normativa vigente. 5. Velar por la ejecución oportuna del mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo, informando las novedades mecánicas o de funcionamiento para minimizar el riesgo y ocurrencia de accidentes en los desplazamientos, según los estándares y normas de seguridad vial establecidas. 6. Proponer ajustes en los recorridos y rutas de desplazamiento, de acuerdo con la experiencia operativa y las condiciones del servicio de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos por la entidad. 7. Apoyar las labores de actualización de las hojas de vida de los vehículos. 8. Custodiar y guardar los vehículos a su cargo y sus elementos en un lugar oficialmente asignado para garantizar la seguridad e integridad del mismo, de acuerdo con las normas y directrices internas. 9. Realizar diariamente la inspección preoperacional del vehículo antes de iniciar las labores asignadas, e informar al jefe inmediato y al enlace de transportes las novedades y anomalías identificadas para su oportuna atención y reparación. 10. Informar de manera oportuna al jefe inmediato y al enlace de transportes acerca de las fechas de vencimiento del SOAT y Revisión Técnico Mecánica de acuerdo con las normas y directrices internas. 11. Destinar los vehículos exclusivamente para actividades oficiales asignadas. 12. Atender y cumplir estrictamente las reglas y normas establecidas en relación con el funcionamiento del parque automotor y la prestación del servicio 13. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones internas del área.

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

14. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: SECRETARIO ADMINISTRATIVO III

No. de cargos: Quince (15)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades de su dependencia, y efectuar su registro en los sistemas de información pertinentes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.

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

2. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo todos los asuntos previos a la realización de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Establecer contactos personales y comunicaciones telefónicas con las personas que requiera el superior inmediato y servidores de la dependencia, recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir los mensajes correspondientes, en cumplimiento de las directrices.
4. Atender a los usuarios del servicio brindando la orientación e información que esté autorizada por el superior, en cumplimiento de las políticas y directrices institucionales.
5. Elaborar y presentar los informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato, o autoridad competente, relacionados con sus funciones, en cumplimiento de los estándares de calidad.
6. Organizar la información que requiera el superior inmediato para la toma de decisiones, de acuerdo con las directrices impartidas.
7. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
8. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
9. Apoyar en todo lo concerniente a la organización y el mantenimiento de la documentación que genere las actividades de la dependencia y de los equipos utilizados en el desarrollo de la función, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

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

Aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: SECRETARIO ADMINISTRATIVO II
No. de cargos: Ciento sesenta (160)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades administrativas de comunicación, correspondencia y archivo, para cumplir con los estándares de calidad, procedimientos establecidos y normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar las comunicaciones, documentos y demás escritos requeridos y efectuar su registro en los sistemas de información, bajo los criterios y estándares de calidad establecidos. 2. Brindar apoyo técnico en la organización del archivo y bajo los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente. 3. Realizar la recepción, clasificación, trámite y organización de la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar y preparar los informes y oficios de respuesta a otras entidades o dependencias, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y normativa vigente. 5. Llevar la agenda, logística y demás actividades de gestión de la dependencia de acuerdo con las necesidades y los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 6. Mantener actualizados los registros de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Atender a los usuarios del servicio brindando la orientación e información que esté autorizada por el superior, en cumplimiento de las políticas y directrices institucionales. 8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de atención al usuario 2. Normas de Archivo y correspondencia 3. Funciones y objetivos de la FGN

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

4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
5. Sistema de Gestión Integral
6. Gestión documental
7. Código de Ética

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: SECRETARIO ADMINISTRATIVO I

No. de cargos: Quinientos cincuenta y tres (553)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, bajo los criterios y estándares de calidad establecidos.
2. Brindar apoyo técnico en la proyección de respuestas o comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
5. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
6. Responder y organizar el archivo bajo los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente.

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

7. Atender a los usuarios del servicio brindando la orientación e información que esté autorizada por el superior, en cumplimiento de las políticas y directrices institucionales. 8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de atención al usuario 2. Normas de Archivo y correspondencia 3. Funciones y objetivos de la FGN 4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 5. Sistema de Gestión Integral 6. Gestión documental 7. Código de Ética

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

5.3 EQUIVALENCIAS

El Decreto Ley 017 de 2014 “Por el cual se definen los niveles jerárquicos, se modifica la nomenclatura, se establecen las equivalencias y los requisitos generales para los empleos de la Fiscalía General de la Nación”, en su artículo 27 establece que para el nombramiento de los servidores de la Fiscalía General de la Nación se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

• Título de especialización por tres (3) años de experiencia y viceversa.

• Título de maestría por cuatro (4) años de experiencia y viceversa.

• Título de doctorado o posdoctorado por cinco (5) años de experiencia y viceversa.

Para las equivalencias que se desarrollan en el presente numeral y los subsiguientes, se tendrán en cuenta los estudios y experiencia acreditados adicionales a los requisitos mínimos del respectivo empleo al que aspira. Así mismo, el estudio o experiencia acreditada, puede presentarse solo a una equivalencia.

Los requisitos para los cargos de fiscal delegado en todas sus denominaciones son los previstos en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 270 de 1996, modificada por la Ley 2430 de 2024 y en las normas que la modifiquen, reglamenten, adicionen o sustituyan. En consecuencia, no le son

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

aplicables las equivalencias previstas en el Decreto Ley 017 de 2014 y en el presente Manual de Funciones.

Atendiendo la especificidad de las funciones del cargo, no serán aplicables las equivalencias para los empleos de conductor y agente de protección en todas sus denominaciones.

5.3.1 Desarrollo de las equivalencias para los empleos del nivel directivo, asesor y profesional

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

• Tres (3) años de experiencia profesional o profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional o profesional relacionada.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

• Cuatro (4) años de experiencia profesional o profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional o profesional relacionada.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

• Cinco (5) años de experiencia profesional o profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional o profesional relacionada.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

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

Nota: Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

5.3.2 Desarrollo de las equivalencias para los niveles técnicos y asistenciales

Para los empleos Técnico Investigador I y Asistente de Fiscal I.

- Un (1) año de experiencia exigida por un (1) año de educación superior relacionada con las funciones del cargo.

Para los demás empleos del nivel Técnico y Asistencial:

- Tres (3) años de experiencia exigida por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia exigida para proveer el cargo y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del Sena.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA– , se establecerá así:

- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia laboral por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia laboral por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

5.3.3 Equivalencias para concursos

Conforme a lo previsto en el artículo 26 Decreto Ley 017 de 2014 “Por el cual se definen los niveles jerárquicos, se modifica la nomenclatura, se establecen las equivalencias y los requisitos generales para los empleos de la Fiscalía General de la Nación”, en las convocatorias que realice la Entidad, el Fiscal General de la Nación tendrá la facultad de aplicar o no las equivalencias de requisitos establecidas en el Manual de Funciones y Requisitos para estudios y experiencia de los cargos convocados, de acuerdo con las necesidades del servicio.

5.3.4 Compensación de requisitos

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

Cuando el desempeño de un empleo exija tener como mínimo una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, el grado, título, licencia o matricula no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las normas especiales lo establezcan expresamente.

5.4 COMPETENCIAS LABORALES

De acuerdo con los Decretos Ley 020 y 017 de 2014, las competencias laborales se definen como el conjunto de habilidades, conocimientos específicos, destrezas, valores, aptitudes y actitudes que debe demostrar el aspirante y el servidor público para desempeñar eficazmente el empleo que aspira ocupar o del cual es titular.

Por su parte el Decreto 815 de 2018, refiere que las competencias laborales se clasifican en funcionales y comportamentales, componentes que se adoptan para el presente Manual de Funciones y Requisitos.

Las competencias funcionales se refieren a lo que debe estar en capacidad de hacer el servidor de la FGN para ejercer un empleo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional del mismo.

Las competencias comportamentales hacen referencia al conjunto de características de la conducta, inherentes al servicio público, que se exigen como estándares básicos para el desempeño de un empleo.

Para efectos del presente Manual de Funciones, se adoptan las competencias comportamentales, comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico establecidas en el Decreto 815 de 2018, y las especificas identificadas por la Fiscalía General de la Nación para las Áreas de Fiscalía y Policía Judicial, con el fin de cumplir los estándares de calidad para la adecuada prestación del servicio. Estas son:

5.4.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo.

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas. Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. Adopta medidas para minimizar riesgos. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

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

5.4.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

5.4.2.1 Nivel Directivo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Prevé situaciones y escenarios futuros Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Optimiza el uso de los recursos Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo,

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo Asume como propia la solución acordada por el equipo Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

5.4.2.2 Nivel Asesor

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales Utiliza contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

5.4.2.3. Nivel Profesional

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

5.4.2.4. Nivel Técnico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas Acepta la supervisión constante Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad Cumple con eficiencia la tarea encomendada

5.4.2.5. Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone Evade temas que indagan sobre información confidencial Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		puedan generar deterioro en el ambiente laboral Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás Cumple los compromisos adquiridos Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

5.4.3 COMPETENCIAS COMUNES AL ÁREA DE POLICIA JUDICIAL

Para efectos de las competencias del perfil requerido, consultar anexo 1. Profesiograma.

5.4.4 COMPETENCIAS COMUNES AL ÁREA DE FISCALÍAS

COMPETENCIAS LABORALES	DEFINICIÓN
Habilidad lingüística	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. 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

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

COMPETENCIAS LABORALES	DEFINICIÓN
	intervenciones orales, así como elaborar productos o documentos legales que contengan información comprensible y precisa.
Trabajo en equipo - Sensibilidad interdisciplinar	Capacidad de colaborar interdisciplinariamente en el trabajo con los demás servidores de la dependencia y de la entidad, demostrando la voluntad de perseguir una meta común, incluso cuando no está directamente relacionada con los intereses individuales. Implica participar activa y propositivamente en el cumplimiento de los objetivos grupales, así como demostrar una actitud comprometida, asumiendo las responsabilidades y consecuencias de manera conjunta. 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.
Planeación y administración	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. 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.

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

COMPETENCIAS LABORALES	DEFINICIÓN
Negociación	Capacidad de llegar a acuerdos o compromisos a partir de la discusión con otras personas. Implica la capacidad de internalizar y comprender la posición de otras personas, de identificar espacios en común, y de saber el punto hasta el cual es posible ceder en aquello en lo que no exista un acuerdo. Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales, como parte de sus aptitudes para trabajar con personas con quienes es necesario, ya sea, negociar aceptaciones de cargos y acuerdos, o servir de conciliador en asuntos querellables.
Razonamiento lógico, analítico y conceptual	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. 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.
Experticia profesional	Conocimientos y habilidades adquiridos a partir del tiempo que se ha destinado para la práctica y estudio de una profesión. Implica la capacidad de tener buen criterio en la resolución de problemas, y saber combinar los conocimientos necesarios para el ejercicio de la profesión.
Creatividad	Capacidad de identificar alternativas diferentes, novedosas y prácticas para solucionar problemas o cumplir con los objetivos laborales. Introducir cambios e innovar en las estrategias normalmente empleadas. Implica tener una visión de mediano y largo plazo, atender las necesidades organizacionales y de los usuarios, y anticiparse a posibles obstáculos que afecten la viabilidad de los cambios propuestos. 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.

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

COMPETENCIAS LABORALES	DEFINICIÓN
Toma de decisiones	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. 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 con 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.
Atención y orientación al usuario y al ciudadano	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. 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.
Orientación a resultados	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. Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben cumplir sus funciones con oportunidad y calidad, orientar sus labores al alcance de sus metas y objetivos misionales, y enfrentar efectivamente los distintos obstáculos que pueden presentarse en los procesos a su cargo.

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

COMPETENCIAS LABORALES	DEFINICIÓN
Compromiso con la organización - Disciplina, acatamiento de ordenes - Seguimiento de Instrucciones	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. 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.
Ética organizacional	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. 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.
Iniciativa y autonomía	Capacidad de actuar práctica y proactivamente, buscando soluciones y nuevas oportunidades de forma responsable y reflexiva, sin necesidad de consultar constantemente la línea jerárquica. Implica tener una actitud resolutiva y responder rápidamente a los cambios, y se relaciona con la voluntad de realizar esfuerzos adicionales o emprender nuevas acciones, sin un requerimiento externo que lo solicite. 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.

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

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Líder Proceso Gestión del Talento Humano, Dr. José Ignacio Murillo Angulo – Subdirector Nacional de Talento Humano (E), Profesionales de la STH
Aprobó: Director Ejecutivo - Dr. Alejandro Giraldo López

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR EJECUTIVO RESOLUCIÓN No. 00930 DEL 16 DE FEBRERO DE 2026	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

7. ANEXOS

ANEXO 1. PROFESIOGRAMA

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

ANEXO 1. PROFESIOGRAMA

El presente anexo tiene como objetivo definir los productos, títulos, conocimientos y habilidades de los perfiles profesiográficos establecidos para el desempeño de las funciones del área de Policía Judicial, específicamente en los procesos de investigación criminal y las labores de protección y asistencia; este instrumento constituye una herramienta de gestión para los procesos de selección, capacitación y desarrollo del talento humano.

La aplicación del profesiograma se realizará conforme al siguiente procedimiento:

1. Identificar el cargo a proveer.
2. Definir el perfil profesiográfico correspondiente al rol a desempeñar, con base en la información suministrada por la Dirección del Cuerpo Técnico de Investigación o por la Dirección de Protección y Asistencia.
3. Verificar que el título del servidor se encuentre incluido en el perfil definido y que cumpla con los conocimientos específicos y las habilidades técnicas, tecnológicas y blandas requeridas.

Perfiles profesiográficos

A continuación, se explican los componentes de cada perfil:

Productos
Se refiere a los resultados o entregables aportados por los servidores que ejercen las disciplinas de los perfiles profesiográficos.

Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres
Tomando como referencia los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) descritos en el Decreto 1083 de 2015, se registran las disciplinas académicas aplicables a los perfiles profesiográficos del área de policía judicial según la clasificación definida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) del Ministerio de Educación Nacional. Adicionalmente, se valida la formación de educación media (bachiller), para los casos requeridos.

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

Conocimientos específicos
Se trata de los conocimientos, información y experiencia técnica o práctica que una persona necesita para desempeñar eficazmente las tareas de un puesto de trabajo específico. Estos conocimientos especializados van más allá de las habilidades generales y son fundamentales para el éxito en el rol. También representan los saberes clave de cada función, facilitando la ejecución de labores específicas de manera eficiente y efectiva.

Habilidades técnicas
Abarca cualquier capacidad específica necesaria para realizar tareas concretas con éxito en un determinado campo. Implica experiencia en una actividad específica y no siempre está vinculada a una disciplina académica, incluso si no se han obtenido títulos formales en ella. Se refiere a las destrezas y aptitudes esenciales para desempeñar un puesto de trabajo, es decir, a las capacidades prácticas y operativas adquiridas mediante la formación, la experiencia o la práctica. Estas habilidades son más específicas y están directamente relacionadas con el desempeño laboral.

Habilidades tecnológicas
Se refiere a las destrezas y conocimientos tecnológicos necesarios para desempeñar un puesto de trabajo específico. Esto incluye el manejo eficiente de software, hardware, plataformas digitales y otras herramientas tecnológicas relevantes para el rol, con el fin de cumplir objetivos específicos en un contexto profesional o especializado. Estas habilidades requieren un dominio práctico de tecnologías modernas y pueden adquirirse a través de formación técnica, experiencia práctica o autoaprendizaje.

Habilidades blandas
Se refiere a las aptitudes y características personales que impactan la capacidad del servidor para interactuar eficazmente con los demás y desempeñar su trabajo de manera eficiente. Estas habilidades son transferibles y aplicables a distintos contextos. Entre ellas, se incluye la comunicación, el trabajo en equipo, la resolución de problemas, la organización, el liderazgo, la adaptabilidad y la inteligencia emocional.

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

Perfil profesiográfico: Investigador criminal

Aplica para todos los cargos que cumplen funciones de Policía Judicial.

Investigador criminal	
Productos	Informes de Policía Judicial: presenta las actividades realizadas durante la indagación y la investigación, registrando entrevistas, inspecciones, hallazgos y demás actos de investigación detallados en el Código de Procedimiento Penal - CPP, manuales y formatos de policía judicial aprobados por el Consejo Nacional de Policía Judicial.
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Abogado Administrador Administrador Ambiental Administrador Ambiental y de los Recursos Naturales Administrador Comercial Administrador Comercial y Financiero Administrador de Empresas Administrador de Empresas Agroindustriales Administrador de Empresas Agropecuarias Administrador de Empresas Turísticas Administrador de Negocios Administrador de Negocios Internacionales Administrador de Obras Civiles Administrador Empresarial Administrador Empresarial Sectores Público y Privado Administrador Público Antropólogo Arqueólogo Arquitecto Artes Visuales Biólogo Biólogo Marino Comunicador Social Contador Público Criminalista Diseñador Gráfico Ecólogo Economista

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

Investigador criminal	
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Economista y Negociador Internacional Físico Filósofo Fotógrafo Geocientífico Geógrafo Geólogo Historiador Ingeniero Administrativo Ingeniero Agroecológico Ingeniero Agrónomo Ingeniero Ambiental Ingeniero Catastral y Geodesta Ingeniero Civil Ingeniero de Datos e Inteligencia Artificial Ingeniero de Minas Ingeniero de Sistemas Ingeniero de Software Ingeniero de Software y Datos Ingeniero de Transporte y Vías Ingeniero Electromecánico Ingeniero Electrónico Ingeniero Electrónico y Telecomunicaciones Ingeniero Físico Ingeniero Forestal Ingeniero Geotécnico Ingeniero Hidráulico Ingeniero Industrial Ingeniero Informático Ingeniero Mecánico Ingeniero Químico Ingeniero Topográfico Ingeniero en Ciencias de la Computación e Inteligencia Artificial Investigador Criminalista y Judicial Licenciado en Artes Visuales Licenciado en Biología Licenciado en Bilingüismo con Énfasis en Inglés Licenciado en Bilingüismo: Español e Inglés

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

Investigador criminal	
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Licenciado en Ciencias Naturales y Educación Ambiental Licenciado en Ciencias Sociales Licenciado en Educación Bilingüe Licenciado en Educación Física Licenciado en Educación Física, Recreación y Deportes Licenciado en Español e Inglés Licenciado en Etnoeducación Licenciado en Filosofía Licenciado en Filosofía y Letras Licenciado en Historia Licenciado en Humanidades y Lengua Castellana Licenciado en Informática Licenciado en Lengua Extranjera Inglés Licenciado en Lenguas Extranjeras Licenciado en Lenguas Extranjeras, con Énfasis en Inglés Licenciado en Lenguas Modernas con Énfasis en Inglés y Francés Licenciado en Química Médico Médico Veterinario Médico Veterinario Zootecnista Microbiólogo Odontólogo Periodista Politólogo Profesional en Administración en Salud Profesional en Administración y Finanzas Profesional en Cine y Televisión Profesional en Comercio Internacional Profesional en Criminalística Profesional en Criminología e Investigación Criminal Profesional en Investigación Criminal Profesional en Química Industrial Psicólogo Publicista Químico Químico Ambiental Químico de Alimentos Químico Farmacéutico

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

Investigador criminal	
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Químico Industrial Topógrafo Trabajador Social Zootecnista Tecnólogo en Administración de Sistemas Tecnólogo en Administración Empresarial Tecnólogo en Administración Financiera Tecnólogo en Administración Judicial Tecnólogo en Administración Municipal Tecnólogo en Administración Pública Tecnólogo en Automatización Electrónica Tecnólogo en Ciencias Militares Tecnólogo en Contaduría y Finanzas Tecnólogo en Control Ambiental Tecnólogo en Criminalística Tecnólogo en Criminalística de Campo Tecnólogo en Criminalística e Investigación Judicial Tecnólogo en Criminalística y Ciencias Forenses Tecnólogo en Criminología e Investigación Forense Tecnólogo en Desarrollo de Software Tecnólogo en Electromecánica Tecnólogo en Electrónica Tecnólogo en Electrónica Industrial Tecnólogo en Gestión Ambiental Tecnólogo en Gestión Comercial y de Negocios Tecnólogo en Gestión de Obras Civiles y Construcciones Tecnólogo en Gestión de Software y Redes Tecnólogo en Gestión de Soluciones de Datos con Inteligencia Artificial Tecnólogo en Gestión del Servicio de Policía Tecnólogo en Gestión e Infraestructura de Telecomunicaciones Tecnólogo en Gestión Judicial Tecnólogo en Gestión Judicial y Criminalística Tecnólogo en Implementación de Servicios de Telecomunicaciones por Redes Cableadas Tecnólogo en Informática Tecnólogo en Informática Forense Tecnólogo en Investigación de Accidentes de Tránsito Tecnólogo en Investigación Criminal

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

Investigador criminal	
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Tecnólogo en Investigación Criminal y Ciencias Forenses Tecnólogo en Investigación Criminal y Criminalística Tecnólogo en Investigación Criminal y Judicial Tecnólogo en Investigación Judicial Tecnólogo en Investigación Judicial y Criminalística Tecnólogo en Levantamientos Topográficos Tecnólogo en Obras Civiles Tecnólogo en Procedimientos Judiciales Tecnólogo en Saneamiento Ambiental Tecnólogo en Sistemas Tecnólogo en Sistemas de Computación Tecnólogo en Topografía Tecnólogo en Topografía Forense Tecnólogo Veterinario Técnico Profesional en Balística Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas Técnico Profesional en Criminalística Técnico Profesional en Dactiloscopia Técnico Profesional en Depuración y Procesamiento de Datos para Inteligencia Artificial Técnico Profesional en Documentología Técnico Profesional en Electromecánica Técnico Profesional en Explosivos Técnico Profesional en Fotografía e Imagen Forense Técnico Profesional en Identificación de Automotores Técnico Profesional en Investigación Judicial Técnico Profesional en Policía Judicial Técnico Profesional en Procedimientos Judiciales Técnico Profesional en Procesos Judiciales Técnico Profesional en Soporte de Telecomunicaciones Técnico Profesional en Topografía Forense
Conocimientos específicos	• Técnicas de investigación criminal: ○ Manejo del lugar de los hechos: aplicar metodologías para el procesamiento de una escena que sugiera algún hecho delictivo con el fin de recolectar y preservar diferentes tipos de evidencia (física, digital, documental, etc.). ○ Entrevistas e Interrogatorios.

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

Investigador criminal	
Conocimientos específicos	○ Investigación digital: conocimiento de herramientas y técnicas para la investigación de delitos informáticos y delitos cometidos por medios informáticos. ○ Elaboración de informes: habilidad para redactar informes claros, precisos y detallados sobre las investigaciones realizadas. • Conocimientos jurídicos: Derecho Penal - Derecho Procesal Penal - Derechos Humanos - Constitución Política. • Habilidades para la testificación en juicio oral. • Manejo de equipos, herramientas y software utilizados para la investigación judicial. • Análisis de redes criminales: identificación de estructuras organizadas delictivas mediante el estudio de interacciones y patrones de conexión. • Criminalística: dominio y conocimientos claves de disciplinas forenses básicas. • Manual de cadena de custodia. • Conocimiento de primeros auxilios y autoprotección. • Documentación y redacción de textos.
Habilidades técnicas	• Manejo de instrumentos y equipos: uso de elementos propios para la identificación, obtención, aseguramiento y análisis de EMP y EF en el lugar de los hechos. • Análisis de evidencia: habilidades para analizar diferentes tipos de evidencia. • Habilidades para analizar evidencia digital, como datos de computadoras, celulares y otros dispositivos electrónicos. • Habilidades en el uso de las bases de datos y tecnologías forenses. • Manejo de armas y defensa personal. • Conducción de vehículos (deseable). • Capacidad de elaborar informes (coherencia, puntuación, sintaxis, gramática, ortografía, uso adecuado del lenguaje técnico). • Capacidad de sustentar informes (manejo de auditorios, expresión oral adecuada, uso del lenguaje técnico). • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.

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

Investigador criminal	
Habilidades tecnológicas	• Software de gestión de bases de datos. • Software de análisis estadístico. • Software de mapeo delictivo. • Software de análisis forense digital. • Manejo de software forenses. • Software de análisis de imágenes y videos. • Herramientas de ofimática: (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades blandas	• Pensamiento crítico y analítico. • Capacidad de observación y atención al detalle. • Solución de problemas. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva tanto de forma oral como escrita. • Capacidad de oratoria y comunicación verbal y no verbal. • Habilidad para organizar información. • Gestión del tiempo. • Inteligencia emocional y control del estrés. • Ética profesional, objetividad y confidencialidad. • Capacidad para tomar decisiones efectivas en entornos de alta presión. • Capacidad de instruir e ilustrar. • Habilidad de aprendizaje y adaptación a nuevas tecnologías. • Flexibilidad y resiliencia ante cambios operativos, administrativos o modificación de normativas.

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

Perfil profesiográfico: Analista criminal

Aplica para todos los cargos que tienen funciones de Policía Judicial.

Analista criminal	
Productos	Informes de análisis criminal: proporcionar información detallada sobre patrones criminales, tendencias y factores que contribuyen a la actividad delictiva en un área o contexto específico, para toma de decisiones investigativas, en los formatos establecidos por la entidad.
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Abogado Administrador Ambiental Administrador Ambiental y de los Recursos Naturales Administrador de Empresas Administrador de Empresas con Énfasis en Finanzas Administrador Financiero Administrador Financiero y de Sistemas Administrador Público Antropólogo Arqueólogo Ciencias de la Computación e Inteligencia Artificial Comunicador Social Contador Público Criminología e Investigación Criminal Ecólogo Economista Economista y Negociador Internacional Estadístico Físico Filósofo Geocientífico Geógrafo Geólogo Historiador Ingeniero Agroecológico Ingeniero Agrónomo Ingeniero Ambiental Ingeniero Catastral y Geodesta Ingeniero Civil Ingeniero de Datos e Inteligencia Artificial

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

Analista criminal	
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Ingeniero de Minas Ingeniero de Sistemas Ingeniero de Software Ingeniero de Software y Datos Ingeniero de Transporte y Vías Ingeniero Electrónico Ingeniero Electrónico y de Telecomunicaciones Ingeniero Electromecánico Ingeniero Físico Ingeniero Forestal Ingeniero Geotécnico Ingeniero Industrial Ingeniero Informático Ingeniero Mecánico Ingeniero Químico Ingeniero Topográfico Licenciado en Artes Visuales Licenciado en Bilingüismo con Énfasis en Inglés Licenciado en Bilingüismo: Español e Inglés Licenciado en Ciencias Naturales y Educación Ambiental Licenciado en Ciencias Sociales Licenciado en Educación Bilingüe Licenciado en Etnoeducación Licenciado en Español e Inglés Licenciado en Filosofía Licenciado en Filosofía y Letras Licenciado en Historia Licenciado en Humanidades y Lengua Castellana Licenciado en Informática Licenciado en Lengua Extranjera Inglés Licenciado en Lenguas Extranjeras Licenciado en Lenguas Extranjeras, con Énfasis en Inglés Licenciado en Lenguas Modernas con Énfasis en Inglés y Francés Licenciado en Matemáticas Licenciado en Tecnología e Informática Licenciado en Física Licenciado en Química Maestro en Artes Visuales

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

Analista criminal	
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Politólogo Profesional en Administración en Salud Profesional en Contaduría Pública y Finanzas Profesional en Criminalística Profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales Profesional en Investigación Criminal Profesional en Química Industrial Profesional en Relaciones Económicas Internacionales Profesional Universitario en Estadística y Ciencias Actuariales Psicología Químico Químico de Alimentos Químico Industrial Sociólogo Tecnólogo Electrónico Tecnólogo en Administración Judicial Tecnólogo en Automatización Electrónica Tecnólogo en Control Ambiental Tecnólogo en Criminología e Investigación Forense Tecnólogo en Desarrollo de Software Tecnólogo en Electromecánica Tecnólogo en Electrónica Industrial Tecnólogo en Gestión de Software y Redes Tecnólogo en Gestión e Infraestructura de Telecomunicaciones Tecnólogo en Gestión Judicial Tecnólogo en Gestión de Soluciones de Datos con Inteligencia Artificial Tecnólogo en Informática Tecnólogo en Informática Forense Tecnólogo en Investigación Criminal y Ciencias Forenses Tecnólogo en Investigación Judicial Técnico Profesional en Criminalística Técnico Profesional en Depuración y Procesamiento de Datos para Inteligencia Artificial Técnico Profesional en Electromecánica Técnico Profesional en Electrónica Técnico Profesional en Informática Técnico Profesional en Investigación Judicial Técnico Profesional en Policía Judicial

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

Analista criminal	
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Técnico Profesional en Procedimientos Judiciales Técnico Profesional en Procesos Judiciales Técnico Profesional en Soporte de Telecomunicaciones
Conocimientos específicos	• Técnicas de análisis criminal: diagrama de eslabones o relaciones, análisis comparativo de casos, línea de tiempo, flujo de actividades, geocodificación/georreferenciar, análisis telefónico, flujo de bienes, perfilación criminal y victimológica, auditoría forense, análisis de redes criminales, entre otras. • Elaboración de Informes: habilidad para redactar informes claros, precisos y detallados sobre las actividades realizadas. • Conocimientos jurídicos: derecho penal - derecho procesal penal - derechos humanos - Constitución Política. • Habilidades para la testificación en juicio oral. • Manejo de equipos, herramientas y software utilizados para la investigación judicial y el análisis criminal • Criminalística: dominio conocimientos claves de disciplinas forenses básicas. • Manual de cadena de custodia. • Conocimiento de primeros auxilios y autoprotección. • Documentación y redacción de textos.
Habilidades técnicas	• Manejo de instrumentos y equipos: uso de elementos propios para la identificación, obtención, aseguramiento y análisis de EMP y EF en el lugar de los hechos. • Habilidades para el análisis de los resultados de actos de investigación, EMP y EF y otros tipos de información. • Habilidades en el uso de las bases de datos y tecnologías forenses. • Manejo de armas y defensa personal. • Conducción de vehículos (deseable). • Capacidad de elaborar informes (coherencia, puntuación, sintaxis, gramática, ortografía, uso adecuado del lenguaje técnico). • Capacidad de sustentar informes (manejo de auditorios, expresión oral adecuada, uso del lenguaje técnico).

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

Analista criminal	
Habilidades técnicas	• Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades tecnológicas	• Software de gestión de bases de datos. • Software de análisis estadístico. • Software Sistemas de Información Geográficas - SIG. • Software de análisis forense digital. • Software de análisis de imágenes y videos. • Software de análisis relacional. • Manejo de software forenses. Herramientas de ofimática: (Microsoft Office, Google Workspace), entre otros.
Habilidades blandas	• Pensamiento crítico y analítico. • Capacidad de observación y atención al detalle. • Solución de problemas. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva tanto de forma oral como escrita. • Capacidad de oratoria y comunicación verbal y no verbal. • Habilidad para organizar información. • Gestión del tiempo. • Inteligencia emocional y control del estrés. • Ética profesional, objetividad y confidencialidad. • Capacidad para tomar decisiones efectivas en entornos de alta presión. • Capacidad de instruir e ilustrar. • Habilidad de aprendizaje y adaptación a nuevas tecnologías. • Flexibilidad y resiliencia ante cambios operativos, administrativos o modificación de normativas.

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

Perfil profesiográfico: Perito

Aplica para todos los cargos que cumplen funciones de Policía Judicial.

Perito	
Productos	1. Informes de Policía Judicial, de laboratorio, de campo y demás formatos aprobados por el Consejo Nacional de Policía Judicial que apliquen a la actividad realizada. 2. Actas de inspección.
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Antropólogo Arqueólogo Arquitecto Artista Forense Bacteriólogo Bacteriólogo y Laboratorista Clínico Biólogo Contador Público Constructor en Arquitectura e Ingeniería Criminalista Diseñador Gráfico Físico Fonoaudiólogo Fotógrafo Geógrafo Ingeniero Administrativo Ingeniero Ambiental Ingeniero Ambiental y Sanitario Ingeniero Catastral y Geodesta Ingeniero Civil Ingeniero de Datos e Inteligencia Artificial Ingeniero de Sistemas Ingeniero de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones Ingeniero de Sistemas y Computación Ingeniero de Sistemas y Telemática Ingeniero de Software Ingeniero de Software y Datos Ingeniero de Sonido Ingeniero de Telecomunicaciones Ingeniero Eléctrico

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

Perito	
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Ingeniero Electromecánico Ingeniero Electrónico Ingeniero Electrónico y Telecomunicaciones Ingeniero Físico Ingeniero Geotécnico Ingeniero Hidráulico Ingeniero Industrial Ingeniero Mecánico Ingeniero Químico Ingeniero Topográfico Ingeniero en Ciencias de la Computación e Inteligencia Artificial Investigador Criminalista y Judicial Lingüística Maestro en Artes Plásticas Maestro en Artes Visuales Maestro en Bellas Artes Matemático Médico Microbiólogo Microbiólogo Industrial Microbiólogo y Bioanalista Odontólogo Profesional en Criminalística Profesional en Criminología e Investigación Criminal Profesional en Investigación Criminal Psicólogo Químico Químico Farmacéutico Topógrafo Tecnólogo en Administración Judicial Tecnólogo en Análisis y Programación de Computadores Tecnólogo en Aseguramiento Metrológico Industrial Tecnólogo en Control Ambiental Tecnólogo en Criminología e Investigación Forenses Tecnólogo en Criminalística Tecnólogo en Criminalística y Ciencias Forenses Tecnólogo en Desarrollo de Software Tecnólogo en Electromecánica Tecnólogo en Electrónica

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

Perito	
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Tecnólogo en Gestión de Bases de Datos Tecnólogo en Gestión de Redes de Telecomunicaciones Tecnólogo en Gestión e Infraestructura de Telecomunicaciones Tecnólogo en Gestión Judicial Tecnólogo en Gestión Judicial y Criminalística Tecnólogo en Informática Tecnólogo en Informática Forense Tecnólogo en Investigación Criminal Tecnólogo en Investigación Criminal y Ciencias Forenses Tecnólogo en Investigación de Accidentes de Tránsito Tecnólogo en Investigación Judicial Tecnólogo en Levantamientos Topográficos Tecnólogo en Obras Civiles Tecnólogo en Química Tecnólogo en Sistematización de Datos Tecnólogo en Sistemas Tecnólogo en Sistemas de Información Tecnólogo en Topografía Tecnólogo en Topografía Forense Tecnólogo en Gestión de Soluciones de Datos con Inteligencia Artificial Tecnólogo en Saneamiento Ambiental Técnico Profesional en Soporte de Desarrollo de Software Técnico Profesional en Balística Técnico Profesional en Criminalística Técnico Profesional en Dactiloscopia Técnico Profesional en Depuración y Procesamiento de Datos para Inteligencia Artificial Técnico Profesional en Documentología Técnico Profesional en Electromecánica Técnico Profesional en Fotografía e Imagen Forense Técnico Profesional en Fotografía Judicial Técnico Profesional en Identificación de Automotores Técnico Profesional en Investigación Judicial Técnico Profesional en Operación de Sistemas de Información Técnico Profesional en Policía Judicial Técnico Profesional en Procedimientos Judiciales Técnico Profesional en Procesos Metrológicos Técnico Profesional en Procesos Judiciales

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

Perito	
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Técnico Profesional en Soporte de Telecomunicaciones Técnico Profesional en Topografía Forense
Conocimientos específicos	• Conocimiento en la ciencia, técnica, arte, oficio o afición, del cual emita valoraciones, conceptos y/o conclusiones en la temática de su experticia, basado en los análisis, pruebas y experimentos realizados. • Método científico y técnico, utilizados en la investigación criminal, incluyendo la recolección, análisis y preservación de la evidencia. • Dominio de los conocimientos y técnicas específicas del área en la que se especializa el perito. • Elaboración de Informes: habilidad para redactar informes claros, precisos y detallados sobre las investigaciones realizadas. • Conocimientos jurídicos: derecho penal y procesal, derechos humanos y constitución política de Colombia. • Habilidades para la testificación en juicio oral. • Manejo de equipos, herramientas, instrumentos, software o medios utilizados para emitir sus conceptos. • Criminalística: dominio y conocimientos claves de disciplinas forenses básicas. • Manual de cadena de custodia. • Conocimiento de primeros auxilios y autoprotección. • Documentación y redacción de textos. • Documentología y grafología. • Lofoscopia (dactiloscopia).
Habilidades técnicas	• Familiarización con la metodología empleada en la disciplina en que va a ejercer pericia. • Manejo de herramientas para la recolección de EMP y EF. • Habilidades para el análisis de los resultados de los actos de investigación, los EMP y EF y otro tipo de información asociada al caso. • Habilidades en el uso de las bases de datos y tecnologías forenses. • Conducción de vehículos (deseable). • Interpretación y emisión de conceptos técnicos-científicos o artísticos.

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

Perito	
Habilidades técnicas	• Capacidad de elaborar informes (coherencia, puntuación, sintaxis, gramática, ortografía, uso adecuado del lenguaje técnico). • Capacidad de sustentar informes (manejo de auditorios, expresión oral adecuada, uso del lenguaje técnico). • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades tecnológicas	• Software de gestión de bases de datos. • Software de análisis estadístico. • Software Sistemas de Información Geográficas - SIG. • Software de análisis digital. • Software de análisis relacional. • Herramientas de ofimática: (Microsoft Office, Google Workspace), entre otras.
Habilidades blandas	• Pensamiento crítico y analítico. • Capacidad de observación y atención al detalle. • Solución de problemas. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva tanto de forma oral como escrita. • Capacidad de oratoria y comunicación verbal y no verbal. • Habilidad para organizar información. • Gestión del tiempo. • Inteligencia emocional y control del estrés. • Ética profesional, objetividad y confidencialidad. • Capacidad para tomar decisiones efectivas en entornos de alta presión. • Capacidad de instruir e ilustrar. • Habilidad de aprendizaje y adaptación a nuevas tecnologías. • Flexibilidad y resiliencia ante cambios operativos, administrativos o modificación de normativas.

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

Perfil profesiográfico: Acústica

Acústica	
Productos	1. Informes de Policía Judicial (campo y laboratorio) de: 2. Cotejo de voz y procesamientos de señal. 3. Determinación de autenticidad. 4. Toma de muestra de habla. 5. Procesamiento de señal (análisis de señal, mejoramiento de audio).
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Fonoaudiólogo Ingeniero de Sonido Lingüística
Conocimientos específicos	Fonoaudiólogo: • Análisis acústico de la voz (formantes, intensidad, frecuencia fundamental). • Principios de acústica y psicoacústica. • Transcripción fonética y análisis de habla. Ingeniero de sonido: • Análisis de señales de audio. • Análisis de metadatos. • Conocimientos en inteligencia Artificial. • Conocimiento de equipos de grabación. • Conocimiento de contenedores multimedia. Lingüística: • Conocimiento de la producción de textos orales y escritos. • Conocimiento de manifestaciones comunicativas y culturales.
Habilidades técnicas	• Elaboración de informes técnicos. • Habilidades de discriminación auditiva. • Habilidades de transcripción a texto escrito. • Manejo de software. • Manejo de equipos de grabación de audio. • Capacidad de elaborar informes (coherencia, puntuación, sintaxis, gramática, ortografía, uso adecuado del lenguaje técnico). • Capacidad de sustentar informes (manejo de auditorios, expresión oral adecuada, uso del lenguaje técnico).

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

Acústica	
Habilidades técnicas	• Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades tecnológicas	• Manejo de herramientas especializadas en análisis de voz y audio. • Operación de sistemas de grabación y almacenamiento auditivo. • Técnicas de encriptación y protección de datos. • Análisis espectral y visualización de datos en tiempo real (espectrogramas, oscilogramas). • Familiaridad con hardware de audio profesional (micrófonos, interfaces de audio, entre otros). Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades blandas	• Pensamiento crítico y analítico. • Capacidad de observación y atención al detalle. • Solución de problemas. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva tanto de forma oral como escrita. • Capacidad de oratoria y comunicación verbal y no verbal. • Habilidad para organizar información. • Gestión del tiempo. • Inteligencia emocional y control del estrés. • Ética profesional, objetividad y confidencialidad. • Capacidad para tomar decisiones efectivas en entornos de alta presión. • Capacidad de instruir e ilustrar. • Habilidad de aprendizaje y adaptación a nuevas tecnologías. • Flexibilidad y resiliencia ante cambios operativos, administrativos o modificación de normativas.

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

Perfil profesiográfico: Análisis ambientales

Análisis ambientales	
Productos	1. Informes de Policía Judicial (campo y laboratorio) de: • Análisis físico químico de: acidez y alcalinidad, DBO5, DQO, conductividad, sólidos totales, sólidos disueltos, sólidos suspendidos, mercurio total en aguas, arsénico total en aguas. Mercurio total en suelos, mercurio total en sedimentos y grasas y aceites. • Toma de muestras aguas, suelos y sedimentos.
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Ingeniero Ambiental Ingeniero Químico Microbiólogo Químico Tecnólogo en Control Ambiental Tecnólogo en Saneamiento Ambiental
Conocimientos específicos	• Conocimientos requeridos en funciones de análisis fisicoquímico de aguas, suelos y sedimentos: ○ Análisis fisicoquímico de Aguas, suelos y sedimentos principios de química analítica para determinar acidez, alcalinidad, DBO5 (Demanda Biológica de Oxígeno), y DQO (Demanda Química de Oxígeno), Grasas y Aceites y metales (mercurio total y arsénico total). ○ Métodos para medir conductividad eléctrica y sólidos totales, disueltos y suspendidos en muestras acuosas. • Técnicas de muestreo y conservación: ○ Procedimientos para la toma representativa de muestras de agua (superficial, subterránea) y suelos y sedimentos. ○ Métodos de preservación de muestras para garantizar la estabilidad de parámetros analíticos. ○ Diseño de planes de muestreo según normativas. ○ Conocimientos sobre comunidades microbianas involucradas en la degradación de materia orgánica. ○ Técnicas de cultivo y análisis microbiológico complementario en muestras de agua y suelo. ○ Interpretación del impacto biológico en el medio ambiente.

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

Análisis ambientales	
Conocimientos específicos	○ Análisis de elementos tóxicos como mercurio y arsénico mediante técnicas espectroscópicas. ○ Normativas internacionales y nacionales (e.g., NTC, ISO, EPA) aplicables al análisis de aguas y suelos.
Habilidades técnicas	• Preparación y calibración de equipos y reactivos para análisis fisicoquímicos. • Realización de pruebas de laboratorio siguiendo protocolos estandarizados. • Manejo seguro de sustancias químicas peligrosas y equipos especializados. • Identificación y corrección de errores analíticos durante el proceso de medición. • Implementación de controles de calidad en procedimientos analíticos. • Capacidad de elaborar informes (coherencia, puntuación, sintaxis, gramática, ortografía, uso adecuado del lenguaje técnico). • Capacidad de sustentar informes (manejo de auditorios, expresión oral adecuada, uso del lenguaje técnico). • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades tecnológicas	Equipos de análisis físico-químico: • Espectrofotómetros UV-Vis y espectrómetro de fluorescencia de rayos X (TXRF) para determinación de DQO, mercurio y arsénico, cadmio, cromo, níquel, hierro y zinc. • Medidores de pH, conductividad y salinidad. • Tituladores automáticos para determinación de acidez, alcalinidad y nitrógeno. • Hornos y balanzas analíticas para determinación de sólidos totales, disueltos y suspendidos. • Sistemas de digestión química para análisis de metales pesados. Software de gestión y análisis de datos: • Programas para procesamiento de datos de laboratorio.

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

Análisis ambientales	
Habilidades tecnológicas	• Sistemas de información geográfica (GIS) para análisis espacial de datos ambientales. • Bases de datos para control y trazabilidad de muestras (LIMS). • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades blandas	• Pensamiento crítico y analítico. • Capacidad de observación y atención al detalle. • Solución de problemas. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva tanto de forma oral como escrita. • Capacidad de oratoria y comunicación verbal y no verbal. • Habilidad para organizar información. • Gestión del tiempo. • Inteligencia emocional y control del estrés. • Ética profesional, objetividad y confidencialidad. • Capacidad para tomar decisiones efectivas en entornos de alta presión. • Capacidad de instruir e ilustrar. • Habilidad de aprendizaje y adaptación a nuevas tecnologías. • Flexibilidad y resiliencia ante cambios operativos, administrativos o modificación de normativas.

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

Perfil profesiográfico: Análisis de evidencia traza

Análisis de evidencia traza	
Productos	1. Informes de Policía Judicial (campo y laboratorio) de: • Residuos de disparo en mano, por la técnica de microscopia electrónica de barrido. • Análisis químico de sustancias elementales. • Análisis de sustancias explosivas, etapas pre y post explosión.
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Físico Ingeniero Físico Ingeniero Químico Químico
Conocimientos específicos	• Principios de funcionamiento y operación de la microscopia electrónica de barrido. • Principios y fundamentos de la espectrometría de dispersión de rayos X. • Técnicas de preparación de muestras para MEB (montaje, recubrimiento, limpieza). • Identificación de partículas características de residuos de disparo (plomo, antimonio, bario). • Interpretación de imágenes y espectros generados por equipo de espectroscopia. • Procedimientos de validación y control de calidad en análisis de residuos de disparo. • Métodos de análisis cualitativo y cuantitativo de elementos químicos. • Química analítica avanzada para la identificación de elementos. • Técnicas de separación y purificación de sustancias químicas (cromatografía, destilación). • Identificación de contaminantes y adulterantes en muestras químicas. • Normativas internacionales sobre manejo y transporte de sustancias químicas peligrosas. • Propiedades físicas y químicas de sustancias explosivas • Métodos de identificación de precursores y materias primas para la elaboración de explosivos.

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

Análisis de evidencia traza	
Conocimientos específicos	• Técnicas analíticas para detectar residuos de sustancia explosivas.
Habilidades técnicas	• Realización de análisis detallado de residuos de disparo en superficies y tejidos. • Técnicas de separación, purificación y preparación de sustancias químicas, en mezclas complejas. • Identificación de elementos químicos y compuestos en muestras complejas. • Manejo seguro y controlado de sustancias químicas y explosivas en laboratorio. • Recolección, preservación y transporte seguro de evidencias químicas y explosivas. • Interpretación de patrones de explosión para determinar origen y tipo de explosivo utilizado. • Uso seguro de patrones y material de referencia de microscopía electrónica de barrido. • Capacidad de elaborar informes (coherencia, puntuación, sintaxis, gramática, ortografía, uso adecuado del lenguaje técnico). • Capacidad de sustentar informes (manejo de auditorios, expresión oral adecuada, uso del lenguaje técnico). • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades tecnológicas	• Manejo de quipo de microscopia electrónica de barrido. • Espectrómetros de masas, cromatógrafos de gases y líquidos para análisis de sustancias. • Fluorescencia de Rayos X. • Programas especializados para análisis de espectros. • Bases de datos de materiales explosivos y residuos de disparo para comparación. • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades blandas	• Pensamiento crítico y analítico. • Capacidad de observación y atención al detalle. • Solución de problemas. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva tanto de forma oral como escrita. • Capacidad de oratoria y comunicación verbal y no verbal.

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

Análisis de evidencia traza	
Habilidades blandas	• Habilidad para organizar información. • Gestión del tiempo. • Inteligencia emocional y control del estrés. • Ética profesional, objetividad y confidencialidad. • Capacidad para tomar decisiones efectivas en entornos de alta presión. • Capacidad de instruir e ilustrar. • Habilidad de aprendizaje y adaptación a nuevas tecnologías. • Flexibilidad y resiliencia ante cambios operativos, administrativos o modificación de normativas.

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

Perfil profesiográfico: Arquitectura, ingeniería y topografía

Arquitectura, ingeniería y topografía	
Productos	1. Informes de Policía Judicial (campo y laboratorio) de: • Avalúos comerciales de bienes e inmuebles urbanos, rurales y especiales. • Estudio técnico comparativo de cantidades y costos de obra civil. • Estudio técnico de proceso de contratación estatal de obra civil. • Estudio técnico para la verificación de afectaciones. técnicas y/o normativas en inmuebles u obras civiles. • Estudio Técnico topográfico. • Levantamiento topográfico. • Animación de escena en 3D. • Fijación Topográfica del lugar de los hechos. • Reconstrucción de hechos, recreación de diferentes escenas. • Localización de hierros de refuerzos. • Estudio técnico catastral.
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Arquitecto Ingeniero Catastral y Geodesta Ingeniero Civil Ingeniero Electromecánico Ingeniero Geotécnico Ingeniero Hidráulico Ingeniero Topográfico Ingeniero de Transporte y Vías Topógrafo Tecnólogo en Electromecánica Tecnólogo en Levantamientos Topográficos Tecnólogo en Obras Civiles Tecnólogo en Topografía Tecnólogo en Topografía Forense Técnico Profesional en Electromecánica
Conocimientos específicos	Arquitectos, Ingenieros Catastrales: • Principios de valuación de bienes urbanos y rurales: ○ Manejo de factores que afectan el valor comercial.

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

Arquitectura, ingeniería y topografía	
Conocimientos específicos	○ Conocimiento de normatividad legal sobre avalúos y registro de bienes inmuebles. ○ Métodos de valuación comparativa, de ingresos y de costo. Arquitectos, Ingenieros Civiles: • Estudio técnico de cantidades y costos de obra civil: ○ Análisis de presupuestos y estimaciones de costos en proyectos de obra civil. ○ Interpretación de planos, especificaciones técnicas y cronogramas de obra. ○ Métodos de cálculo de cantidades de obra y control de costos. ○ Evaluación de sobrecostos y desviaciones en proyectos de construcción. • Estudio técnico de contratación estatal de obras civiles: ○ Legislación sobre contratación pública y licitaciones en obras civiles. ○ Análisis de pliegos de condiciones y términos de referencia. ○ Evaluación de propuestas técnicas y económicas en procesos de contratación. ○ Auditoría y supervisión de contratos de obra civil. ○ Conocimiento Ley 80 de 1993 de Contratación Estatal. • Estudio técnico para la verificación de afectaciones técnicas y normativas en inmuebles u obras civiles: ○ Normativas urbanísticas y de construcción aplicables a inmuebles y obras civiles. ○ Evaluación estructural y geotécnica para identificar daños o afectaciones. ○ Análisis de cumplimiento normativo en proyectos de construcción. Ingenieros Topográficos, Topógrafos e Ingenieros: • Estudio técnico topográfico y fijación del lugar de los hechos: ○ Métodos de levantamiento topográfico.

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

Arquitectura, ingeniería y topografía	
Conocimientos específicos	○ Manejo de equipos para levantamiento topográfico: Estación total, nivel de precisión, Navegador GPS, GNSS, Drones, entre otros. ○ Análisis de planos topográficos y curvas de nivel. ○ Georreferenciación y localización de puntos clave en investigaciones forenses. ○ Interpretación de Cartografía. ○ Conocimiento NTC-6271 de 2018. ○ Conocimiento Res. 643 de 2018. ○ Geodesia. ○ Sistema de referencia en Colombia, origen nacional, proyección cartográfica. ○ Manejo herramientas Autodesk o de diseño asistido por computador (CAD). Arquitectos e Ingenieros Topográficos: • Reconstrucción de hechos y animación 3D: ○ Principios de modelado y simulación tridimensional de escenarios. ○ Creación de reconstrucciones virtuales para visualización y análisis de hechos. ○ Técnicas de renderizado y animación para recrear escenas dinámicas. ○ Uso de software especializado AutoCAD, Revit, SketchUp, Blender, 3ds Max, entre otros software de modelado). ○ Manejo Photoshop, Premiere y herramientas Suite Creative Cloude Adobe. Ingeniero Civil • Localización de hierros de refuerzo: ○ Métodos no destructivos para detección de armaduras en estructuras de concreto. ○ Uso de equipos como escáneres GPR (Ground Penetrating Radar) y detectores de metales. ○ Análisis estructural de refuerzos para verificar su adecuación y calidad.

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

Arquitectura, ingeniería y topografía	
Conocimientos específicos	Ingeniero Catastral y Geodesta: • Estudio técnico catastral: ○ Análisis cartográfico ○ Identificación física, jurídica y económica de un bien. ○ Análisis multitemporal de lugares ○ Formulación y normatividad de los diferentes POT, PBOT, EOT.
Habilidades técnicas	• Realización de avalúos precisos de bienes inmuebles, aplicando métodos estandarizados. • Levantamiento y análisis topográfico detallado de terrenos y obras civiles. • Detección y evaluación de daños estructurales en obras civiles e inmuebles. • Creación de modelos tridimensionales y simulaciones realistas para reconstrucción de hechos. • Supervisión y evaluación técnica de procesos de obra civil y contratación estatal. • Aplicación de técnicas no destructivas para localizar elementos estructurales ocultos. • Uso e implementación de tecnología Dron (UAVs) para levantamientos topográficos y reconstrucción del lugar de los hechos. • Generación de Cartografía con base en la información recolectada con tecnología Dron, GNSS, y equipos topográficos. • Conocimientos en Fotogrametría para realizar medición y análisis tridimensional a partir de imágenes bidimensionales. • Técnicas de captura de imágenes con tecnología Dron desde diferentes ángulos y distancias para reconstrucción de las escenas objeto de investigación. • Georreferenciación y creación de modelos 3D a partir de fotografías. • Uso de software especializado en fotogrametría. • Capacidad de elaborar informes (coherencia, puntuación, sintaxis, gramática, ortografía, uso adecuado del lenguaje técnico).

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

Arquitectura, ingeniería y topografía	
Habilidades técnicas	• Capacidad de sustentar informes (manejo de auditorios, expresión oral adecuada, uso del lenguaje técnico). • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades tecnológicas	Software de Diseño y Modelado: • AutoCAD, Civil 3D, revit para diseño y documentación de proyectos. • Software de análisis estructural, SAP2000, ETABS, SAFE). • Programas de modelado 3D y simulación (Blender, SketchUp, 3ds Max, Pointools, Trimble Business Center, Scene y 3D Zone). • Equipos y herramientas topográficas: ○ Estaciones totales, niveles de precisión, drones con GPS integrado, navegadores GPS, GPS Cartográficos y sistemas GNSS. ○ Escáneres láser 3D para levantamientos en tercera dimensión. ○ Software de procesamiento de datos topográficos Leica Infinity, Trimble Business Center, Scene, 3D Zone, Topcon tools). Herramientas de análisis y detección: • Escáneres GPR y equipos de ultrasonido para detección de refuerzos y análisis estructural. • Sistemas de información geográfica (GIS) para análisis espacial. • Programas de cálculo y gestión de proyectos Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades blandas	• Pensamiento crítico y analítico • Capacidad de observación y atención al detalle • Solución de problemas • Trabajo en equipo • Comunicación efectiva tanto de forma oral como escrita • Capacidad de oratoria y comunicación verbal y no verbal. • Habilidad para organizar información

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

Arquitectura, ingeniería y topografía	
Habilidades blandas	• Gestión del tiempo • Inteligencia emocional y control del estrés • Ética profesional, objetividad y confidencialidad • Capacidad para tomar decisiones efectivas en entornos de alta presión • Capacidad de instruir e ilustrar • Habilidad de aprendizaje y adaptación a nuevas tecnologías • Flexibilidad y resiliencia ante cambios operativos, administrativos o modificación de normativas

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

Perfil profesiográfico: Automotores

Automotores	
Productos	1. Informes de Policía Judicial (campo y laboratorio) de: • Identificación técnica de vehículos. • Cotejo de impronta. • Análisis de placas. • Restauración de numero serial. • Identificación de autopartes y accesorios. • Avalúos de vehículos.
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Ingeniero Mecánico Tecnólogo en Criminalística Tecnólogo en Investigación Criminal Técnico Profesional en Identificación de Automotores Técnico Profesional en Mecánica Automotriz
Conocimientos específicos	Estructura vehicular: • Sistemas de identificación vehicular (números VIN, motor, chasis). • Normativas internacionales de identificación y codificación de vehículos. • Normatividad en Placas de Identificación Externa de Vehículos • Materiales utilizados en la fabricación de autopartes y su identificación. • Métodos de estampado y grabado en componentes de vehículos. • Técnicas de cotejo y toma de improntas de números de serie. • Métodos de restauración de números seriales borrados o alterados. • Análisis fisicoquímico de materiales para determinar autenticidad y procedencia. • Catálogo de piezas y sistemas de codificación por fabricante. • Diferenciación entre autopartes originales, genéricas y modificadas. • Sistemas eléctricos y electrónicos de vehículos modernos. Identificación de autopartes y accesorios:

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

Automotores	
Conocimientos específicos	• Componentes específicos de seguridad vehicular (airbags, sistemas ABS, sensores). • Conocimientos mecánica básica automotriz. • Conocimientos en avalúos de vehículos categoría 7 maquinaria fija, equipos y maquinaria móvil. • Conocimientos en identificación y descripción de maquinaria agrícola, industrial, de construcción y autopropulsada. • Conocimientos en documentación de vehículos.
Habilidades técnicas	• Inspección física y técnica de vehículos para detectar irregularidades. • Toma de improntas de números de motor, chasis y autopartes. • Comparación y verificación de datos en documentos vehiculares frente a registros oficiales. • Restauración de números seriales mediante métodos químicos y mecánicos. • Realización de avalúos precisos de vehículos, aplicando métodos estandarizados. • Conducción de vehículos. • Capacidad de elaborar informes (coherencia, puntuación, sintaxis, gramática, ortografía, uso adecuado del lenguaje técnico). • Capacidad de sustentar informes (manejo de auditorios, expresión oral adecuada, uso del lenguaje técnico). • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades tecnológicas	Uso de herramientas y equipos especializados: • Uso y análisis de escáneres vehiculares para lectura de sistemas y códigos VIN electrónicos. • Microscopios y lupas para inspección detallada de improntas y grabados. • Equipos de radiografía industrial para análisis interno de componentes. • Dispositivos de ultrasonido y magnetoscopia para restauración de números seriales.

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

Automotores	
Habilidades tecnológicas	Software de gestión y análisis: • Bases de datos de registro vehicular y sistemas de cotejo de VIN. • Programas de diseño y análisis de improntas. • Sistemas de gestión de inventario de autopartes y trazabilidad. • Software de reconocimiento de patrones para análisis de placas y seriales. Técnicas de fotografía y documentación: • Captura de imágenes detalladas para informes técnicos. • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades blandas	• Pensamiento crítico y analítico. • Capacidad de observación y atención al detalle. • Solución de problemas. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva tanto de forma oral como escrita. • Capacidad de oratoria y comunicación verbal y no verbal. • Habilidad para organizar información. • Gestión del tiempo. • Inteligencia emocional y control del estrés. • Ética profesional, objetividad y confidencialidad. • Capacidad para tomar decisiones efectivas en entornos de alta presión. • Capacidad de instruir e ilustrar. • Habilidad de aprendizaje y adaptación a nuevas tecnologías. • Flexibilidad y resiliencia ante cambios operativos, administrativos o modificación de normativas.

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

Perfil profesiográfico: Balística

Balística	
Productos	1. Informes de Policía Judicial (campo y laboratorio) de: • Identificación y determinación de la aptitud de disparo y medición de la fuerza del disparador del arma de fuego. • Determinación del calibre y posibles marcas de armas de fuego a partir de la vainilla y/o proyectiles. • Estudio comparativo entre proyectiles y entre vainillas. • Revelado del serial identificativo del arma de fuego. • Manejo de armas.
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Tecnólogo en Criminalística Tecnólogo en Investigación Criminal Técnico Profesional en Balística
Conocimientos específicos	Identificación y determinación de la aptitud de disparo y medición de la fuerza del disparador: • Principios de funcionamiento de armas de fuego: sistemas de percusión, retroceso y recarga. • Métodos para evaluar el estado mecánico y la funcionalidad de las armas de fuego. • Técnicas para medir la fuerza del disparador utilizando equipos especializados. • Normativas legales sobre las condiciones que determinan la aptitud de disparo de un arma de fuego. Determinación del calibre y análisis de marcas de armas de fuego: • Clasificación de calibres y su identificación en vainillas y proyectiles. • Análisis de marcas de estriado, percusión y expulsión en proyectiles y vainillas. • Estudio de características específicas de marcas de fábrica en armas de diferentes fabricantes. • Interpretación de patrones de desgaste y modificación en las armas. Estudio comparativo entre proyectiles y vainillas:

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

Balística	
Conocimientos específicos	• Técnicas de microscopía comparativa para cotejo de proyectiles y vainillas. • Identificación de coincidencias en marcas de estriado, rayado y percusión. • Procedimientos de reconstrucción de trayectorias balísticas y análisis de impactos. • Análisis de distancias de disparo mediante patrones de residuos de pólvora. Revelado del serial identificativo del arma de fuego: • Métodos físicos y químicos para el revelado de números de serie borrados o alterados. • Identificación de patrones de borrado y su relación con intentos de ocultación. • Procedimientos legales y técnicos para la preservación y documentación de los números revelados.
Habilidades técnicas	• Inspección y evaluación técnica de armas de fuego para determinar su funcionalidad y aptitud de disparo. • Realización de pruebas de disparo en condiciones controladas para análisis de proyectiles y vainillas. • Comparación detallada de marcas balísticas utilizando microscopía y software especializado. • Restauración de números de serie en armas de fuego sin comprometer la integridad del arma. • Elaboración de informes técnicos y sustentación de hallazgos. • Recolección, preservación y transporte seguro de armas. • Capacidad de elaborar informes (coherencia, puntuación, sintaxis, gramática, ortografía, uso adecuado del lenguaje técnico). • Capacidad de sustentar informes (manejo de auditorios, expresión oral adecuada, uso del lenguaje técnico). • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades tecnológicas	Equipos y herramientas especializadas:

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

Balística	
Habilidades tecnológicas	• Microscopios comparadores balísticos para cotejo de proyectiles y vainillas. • Escáneres balísticos y sistemas automatizados para identificación. • Medidores digitales de fuerza de disparador. • Equipos para pruebas de disparo controladas (cajas de captura de proyectiles). • Herramientas para revelado de seriales. Software de análisis balístico: • Sistemas de bases de datos de balística. • Programas de reconstrucción de trayectorias balísticas en 3D. • Software para análisis de imágenes y comparación de marcas. • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades blandas	• Pensamiento crítico y analítico. • Capacidad de observación y atención al detalle. • Solución de problemas. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva tanto de forma oral como escrita. • Capacidad de oratoria y comunicación verbal y no verbal. • Habilidad para organizar información. • Gestión del tiempo. • Inteligencia emocional y control del estrés. • Ética profesional, objetividad y confidencialidad. • Capacidad para tomar decisiones efectivas en entornos de alta presión. • Capacidad de instruir e ilustrar. • Habilidad de aprendizaje y adaptación a nuevas tecnologías. • Flexibilidad y resiliencia ante cambios operativos, administrativos o modificación de normativas.

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

Perfil profesiográfico: Contadores

Contadores	
Productos	1. Informes de Policía Judicial (campo y laboratorio) de: • Análisis contable. • Análisis presupuestal. • Estudio patrimonial. • Origen de fondos propios o de terceros. • Análisis de flujo de caja y efectivo. • Estudio de capacidad económica. • Trazabilidad de recursos Análisis financiero y contable.
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Contador Público
Conocimientos específicos	Análisis contable: • Principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP) y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). • Técnicas de registro, clasificación y consolidación de transacciones financieras. • Métodos de análisis financiero y cálculo de indicadores clave, liquidez, solvencia, rentabilidad. • Auditoría de estados financieros y detección de irregularidades contables. Análisis de costos: • Métodos de cálculo de costos (costeo directo, absorbente, ABC). • Identificación y clasificación de costos fijos, variables y semivariables. • Evaluación de costos de producción, distribución y administración. • Comparación de costos reales versus costos presupuestados. Análisis presupuestal: • Elaboración y control de presupuestos operativos, financieros y de inversión.

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

Contadores	
Conocimientos específicos	• Técnicas de proyección financiera y análisis de escenarios. • Identificación de desviaciones presupuestarias y sus causas. • Evaluación de la sostenibilidad y viabilidad de proyectos mediante presupuestos. Estudio patrimonial: • Métodos de valoración de activos y pasivos. • Análisis de estructuras de capital y composición patrimonial. • Identificación de cambios en el patrimonio y su relación con actividades económicas. • Detección de discrepancias patrimoniales y posible lavado de activos. Origen de fondos propios o de terceros: • Identificación de fuentes de financiamiento lícitas e ilícitas. • Análisis de la trazabilidad de fondos y detección de operaciones sospechosas. • Métodos para relacionar movimientos financieros con actividades económicas. • Evaluación de la congruencia entre ingresos declarados y fondos disponibles. Análisis de flujo de caja y efectivo: • Métodos de elaboración de estados de flujo de caja (directo e indirecto). • Identificación de flujos operativos, de inversión y de financiamiento. • Análisis de liquidez y capacidad de generación de efectivo. • Detección de inconsistencias en el manejo de efectivo. Estudio de capacidad económica: • Evaluación de ingresos, gastos y niveles de endeudamiento. • Determinación de la capacidad de cumplimiento de obligaciones financieras.

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

Contadores	
Conocimientos específicos	• Análisis de solvencia económica a corto, mediano y largo plazo.
Habilidades técnicas	• Preparación y análisis de estados financieros completos. • Auditoría contable para identificar irregularidades o fraudes financieros. • Análisis detallado de costos, presupuestos y flujos de caja. • Evaluación de patrimonio y capacidad económica con fines legales y judiciales. • Identificación de operaciones financieras sospechosas y su documentación de soporte. • Conocimiento en contratación estatal, presupuesto y tesorería. • Capacidad de elaborar informes (coherencia, puntuación, sintaxis, gramática, ortografía, uso adecuado del lenguaje técnico). • Capacidad de sustentar informes (manejo de auditorios, expresión oral adecuada, uso del lenguaje técnico). • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades tecnológicas	Software contable y financiero: • Herramientas de análisis financiero. Sistemas de auditoría y control: • Bases de datos financieras y contables para cotejo de información. • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades blandas	• Pensamiento crítico y analítico. • Capacidad de observación y atención al detalle. • Solución de problemas. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva tanto de forma oral como escrita • Capacidad de oratoria y comunicación verbal y no verbal. • Habilidad para organizar información. • Gestión del tiempo. • Inteligencia emocional y control del estrés.

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

Contadores	
Habilidades blandas	• Ética profesional, objetividad y confidencialidad. • Capacidad para tomar decisiones efectivas en entornos de alta presión. • Capacidad de instruir e ilustrar. • Habilidad de aprendizaje y adaptación a nuevas tecnologías. • Flexibilidad y resiliencia ante cambios operativos, administrativos o modificación de normativas.

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

Perfil profesiográfico: Documentología y grafología

Documentología y grafología	
Productos	1. Informes de Policía Judicial (campo y laboratorio) de: • Inspección de escritura manuscrita (cotejos grafológicos). • Inspección física de documentos impresos (estudios documentológicos). • Inspección de alteraciones en documentos impresos y manuscritos. • Inspección física diferencial de tintas. • Recolección de muestras de escritura manuscrita y documentológicas.
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Tecnólogo en Criminalística Tecnólogo en Investigación Criminal Técnico Profesional en Documentología Técnico Profesional en Investigación Judicial
Conocimientos específicos	Documentología: • Conocimientos básicos en documentología. • Conceptos de falsedad documental (aditiva, supresiva, integral, parcial, ideológica). • Identificación de las características físicas de los documentos (sustratos, tintas, sistemas de impresión, seguridades). • Procedimientos de análisis en documentos su manejo y manipulación técnica de documentos. • Seguridad de documentos impresos, técnicas y métodos de comparación. • Estudio de sellos e impresiones mecánicas y digitales. • Análisis comparativo de contenidos textuales. • Conocimiento en sistemas de impresión directos, impresiones indirectas, digitales. • Conocimiento de los requisitos técnicos para adelantar los estudios periciales documentológicos. Grafología:

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

Documentología y grafología	
Conocimientos específicos	• Manejo de conceptos de la luz, velocidad, fuentes de la luz, ángulos de incidencia de la luz, filtros, longitud de onda, energía, frecuencia y color. • Conocimientos básicos en leyes y principios de la escritura. • Métodos de estudio de la escritura manuscrita y sus aplicaciones. • Conocimiento de los requisitos técnicos para adelantar los estudios periciales grafológicos. • Grafología aplicada: características del material de estudio. • Procedimiento para la toma de muestras de escritura. • Estudio signalítico o señalético descriptivo de manuscritos (Estudio comparativo). • Análisis grafonómico: comprende análisis gramográfico y grafocinético. • Análisis fisonómico (aspectos y subaspectos de la dinámica escritural). • Análisis comparativo de manuscritos y de firmas. • Tipos de falsedad en manuscritos y manipulación de la escritura (deformación, imitación, calco, retoque, enmienda).
Habilidades técnicas	• Manejo de los instrumentos y equipos de laboratorio utilizados en los estudios documentológicos y grafológicos. • Manejo de sistemas de comparación de documentos impresos y manuscritos. • Capacidad de elaborar informes (coherencia, puntuación, sintaxis, gramática, ortografía, uso adecuado del lenguaje técnico). • Capacidad de sustentar informes (manejo de auditorios, expresión oral adecuada, uso del lenguaje técnico). • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades tecnológicas	• Manejo, uso y cuidado de microscopios y/o estereomicroscopios. • Manejo, uso y cuidado de comparadores espectrales de video. • Utilización de lupas de diferentes aumentos.

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

Documentología y grafología	
Habilidades tecnológicas	• Aplicación de iluminaciones del espectro electromagnético que corresponden a la longitud de onda ultravioleta, luz visible e infrarrojo, con exposición a diferentes ángulos como coaxial, rasante, oblicua y transmitida. • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades blandas	• Pensamiento crítico y analítico. • Capacidad de observación y atención al detalle. • Solución de problemas. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva tanto de forma oral como escrita. • Capacidad de oratoria y comunicación verbal y no verbal. • Habilidad para organizar información. • Gestión del tiempo. • Inteligencia emocional y control del estrés. • Ética profesional, objetividad y confidencialidad. • Capacidad para tomar decisiones efectivas en entornos de alta presión. • Capacidad de instruir e ilustrar. • Habilidad de aprendizaje y adaptación a nuevas tecnologías. • Flexibilidad y resiliencia ante cambios operativos, administrativos o modificación de normativas.

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

Perfil profesiográfico: Exhumación e identificación humana

Exhumación e identificación humana	
Productos	1. Informes de Policía Judicial (campo y laboratorio) de: • Prospección, recuperación y/o exhumación de cadáveres esqueletizados. • Necropsia médico-legal. • Inspección bioantropológica a cadáver esqueletizado. • Valoración médica a personas vinculadas Judicialmente. • Registro odontológico a personas vinculadas judicialmente. • Necropsia oral a cadáver esqueletizado. • Cotejo odontológico, con fines de Identificación. • Verificación etnográfica de contextos investigativos de medio ambiente, derechos humanos y poblaciones indígenas (actividad poco frecuente).
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Antropólogo Arqueólogo Médico Odontólogo
Conocimientos específicos	Antropólogo / Arqueólogo: • Técnicas de prospección invasivas y no invasivas en arqueología forense para localización y recuperación de cuerpos en diferentes contextos. • Métodos de exhumación y recuperación de cadáveres en diferentes contextos forenses producto de enterramientos legales e ilegales, de personas dadas por desaparecidas. • Conocimientos en Osteología Humana. • Osteometría y manejo de instrumentos. • Inspección bioantropológica a cadáver esqueletizado. • Metrología básica. Médico: • Manejo de necropsia médico-legal. • Patología: análisis de lesiones y enfermedades. • Anatomía descriptiva y topográfica. • Técnicas de conservación y manejo de cadáveres en diferentes estados de descomposición.

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

Exhumación e identificación humana	
Conocimientos específicos	• Valoración médica. Odontólogo: • Registro odontológico. • Análisis de estructuras dentales para la estimación de edad. • Conocimiento en patología oral. • Técnicas de comparación de fichas dentales ante mortem y post mortem. • Conocimiento en materiales odontológicos y protésicos.
Habilidades técnicas	Antropólogo / Arqueólogo: • Aplicación de técnicas y métodos arqueológicos para la búsqueda y localización de contextos forenses. • Determinación de materiales recuperados: humano - no humano, óseo y no óseo. • Anatomía, osteología, osteopatología, osteometría, trauma y tafonomía. • Aplicación de métodos y técnicas para estimación de edad, sexo, estatura, características morfológicas e individualizantes ante mortem, y características perimortem y post mortem). Médico: • Realización de necropsias medicolegales. • Realización de valoraciones médicas. • Lectura e interpretación de imágenes radiológicas. Odontólogo: • Descripción detallada de estructuras dentales para cotejo de plena identidad. • Lectura e interpretación de imágenes radiológicas. • Elaboración de registros odontológicos en personas vivas y cadáveres. Transversales:

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

Exhumación e identificación humana	
Habilidades técnicas	• Capacidad de elaborar informes (coherencia, puntuación, sintaxis, gramática, ortografía, uso adecuado del lenguaje técnico). • Capacidad de sustentar informes (manejo de auditorios, expresión oral adecuada, uso del lenguaje técnico). • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades tecnológicas	Antropólogo / Arqueólogo: • Manejo y uso de equipos y herramientas en antropología y arqueología. Odontólogo: • Sistemas de gestión de registros odontológicos y comparación. Transversales: • Uso de tecnología de imagen de rayos X. • Manejo de herramientas ofimáticas.
Habilidades blandas	• Pensamiento crítico y analítico. • Capacidad de observación y atención al detalle. • Solución de problemas. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva tanto de forma oral como escrita. • Capacidad de oratoria y comunicación verbal y no verbal. • Habilidad para organizar información. • Gestión del tiempo. • Inteligencia emocional y control del estrés. • Ética profesional, objetividad y confidencialidad. • Capacidad para tomar decisiones efectivas en entornos de alta presión. • Capacidad de instruir e ilustrar. • Habilidad de aprendizaje y adaptación a nuevas tecnologías. • Flexibilidad y resiliencia ante cambios operativos, administrativos o modificación de normativas.

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

Perfil profesiográfico: Fotografía y video

Fotografía y video	
Productos	1. Informes de Policía Judicial (campo y laboratorio) de: • Fijación fotográfica y videografía del lugar de los hechos. • Fotogrametría. • Procesamiento y digitalización de imágenes de cámara, video o aeronaves no tripuladas (DRON).
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Fotógrafo Tecnólogo en Criminalística Tecnólogo en Investigación Criminal Técnico Profesional en Fotografía e Imagen Forense
Conocimientos específicos	Fijación fotográfica y videografía: • Principios básicos de fotografía y video: encuadre, iluminación, ángulo, enfoque y perspectiva. • Técnicas de documentación visual para capturar imágenes. Software y herramientas digitales: • Programas para edición y mejora de imágenes. • Sistemas de estabilización de video y análisis cuadro a cuadro. • Aplicaciones de control y procesamiento de imágenes capturadas con drones. • Normativas legales y éticas sobre la documentación visual. Fotogrametría: • Técnicas de captura de imágenes desde diferentes ángulos y distancias para reconstrucción de hechos. • Procesos de georreferenciación y creación de modelos 3D a partir de fotografías. • Uso de software especializado en fotogrametría. • Procesamiento y digitalización de Imágenes. • Métodos para extracción y mejora de imágenes y videos. tomados por cámaras, sistemas de vigilancia y drones. • Normas de archivo y respaldo digital de imágenes y videos.

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

Fotografía y video	
Habilidades técnicas	• Captura de imágenes fotográficas y videográficas de alta calidad en escenarios complejos. • Procesamiento y mejora digital de imágenes y videos para análisis detallado. • Uso de drones para capturar imágenes aéreas. • Presentación de evidencia demostrativa fotográfica y videográfica. • Capacidad de elaborar informes (coherencia, puntuación, sintaxis, gramática, ortografía, uso adecuado del lenguaje técnico). • Capacidad de sustentar informes (manejo de auditorios, expresión oral adecuada, uso del lenguaje técnico). • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades tecnológicas	Software y herramientas digitales: • Manejo de cámaras DSLR, mirrorless y cámaras de video profesionales. • Uso de lentes especializados (macro, teleobjetivo, gran angular) según las necesidades de la escena. • Iluminación artificial (flash y lámparas externas). • Programas para edición y mejora de imágenes. • Sistemas de estabilización de video y análisis cuadro a cuadro. • Aplicaciones de control y procesamiento de imágenes capturadas con drones. • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades blandas	• Pensamiento crítico y analítico. • Capacidad de observación y atención al detalle. • Solución de problemas. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva tanto de forma oral como escrita. • Capacidad de oratoria y comunicación verbal y no verbal. • Habilidad para organizar información. • Gestión del tiempo. • Inteligencia emocional y control del estrés.

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

Fotografía y video	
Habilidades blandas	• Ética profesional, objetividad y confidencialidad. • Capacidad para tomar decisiones efectivas en entornos de alta presión. • Capacidad de instruir e ilustrar. • Habilidad de aprendizaje y adaptación a nuevas tecnologías. • Flexibilidad y resiliencia ante cambios operativos, administrativos o modificación de normativas.

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

Perfil profesiográfico: Genética

Genética	
Productos	1. Informes de Policía Judicial (campo y laboratorio) de: • Determinación de perfiles genéticos de ADN. • Exploración con luces forenses específica para búsqueda y recolección de muestras biológicas. • Toma de muestras de referencia para cotejo de ADN. • Determinación de perfiles genéticos para estudios de individualización, identificación y/ filiación de muestras biológicas de origen humano en procesos penales. • Pruebas preliminares para determinación de fluidos biológicos. • Cotejo de perfiles genéticos. • Determinación de haplotipos de ADN mitocondrial mediante secuenciación de nueva generación. • Cotejo de haplotipos de ADN mitocondrial.
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Biólogo Bacteriólogo Bacteriólogo y Laboratorista Clínico Microbiólogo Microbiólogo Industrial
Conocimientos específicos	• Competencias básicas científicas (biología, química, bioquímica, cálculo, estadística). • Biología molecular. • Bioestadística. • Genética. • Técnicas de biología molecular. • Análisis instrumental. • Sistemas de gestión de calidad de laboratorio.
Habilidades técnicas	• Toma de muestras biológicas a personas. • Recolección, etiquetado y preservación de muestras biológicas. • Buenas prácticas de laboratorio: Manejo de equipos de laboratorio, de muestras biológicas y de sustancias químicas.

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

Genética	
Habilidades técnicas	• Capacidad de elaborar informes (coherencia, puntuación, sintaxis, gramática, ortografía, uso adecuado del lenguaje técnico). • Capacidad de sustentar informes (manejo de auditorios, expresión oral adecuada, uso del lenguaje técnico). • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades tecnológicas	• Manejo de equipos e instrumentos de laboratorio de biología molecular para la extracción, cuantificación y análisis de ácidos nucleicos. • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades blandas	• Pensamiento crítico y analítico. • Capacidad de observación y atención al detalle. • Solución de problemas. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva tanto de forma oral como escrita. • Capacidad de oratoria y comunicación verbal y no verbal. • Habilidad para organizar información. • Gestión del tiempo. • Inteligencia emocional y control del estrés. • Ética profesional, objetividad y confidencialidad. • Capacidad para tomar decisiones efectivas en entornos de alta presión. • Capacidad de instruir e ilustrar. • Habilidad de aprendizaje y adaptación a nuevas tecnologías. • Flexibilidad y resiliencia ante cambios operativos, administrativos o modificación de normativas. • Habilidad para manejar muestras biológicas, asegurando la integridad y trazabilidad. • Capacidad de detectar y solucionar problemas en los procedimientos de laboratorio, como contaminación o dificultades en los ensayos.

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

Perfil profesiográfico: Informática forense

Informática forense	
Productos	1. Informes de Policía Judicial (campo y laboratorio) de: • Identificación y recolección de evidencia digital. • Exámenes de laboratorio de dispositivos digitales y dispositivos móviles. • Adquisición de imagen forense. • Recuperación de información eliminada u oculta. • Búsqueda de información específica. • Desciframiento de archivos. • Extracción de información. • Obtención de información dejada al navegar. • Examen de Software. • Examen de base de datos.
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Ingeniero de Sistemas Ingeniero de Software Ingeniero de Software y Datos Ingeniero Electrónico Ingeniero Electrónico y Telecomunicaciones Ingeniero Informático Tecnólogo en Desarrollo de Software Tecnólogo en Gestión de Software y Redes Tecnólogo en Informática
Conocimientos específicos	Identificación y recolección de evidencia digital: • Principios de informática forense y procedimientos de recolección digital. • Identificación de dispositivos de almacenamiento y sistema. Exámenes de laboratorio de dispositivos digitales y móviles: • Estructura y funcionamiento de discos duros, SSD, tarjetas de memoria. • Arquitectura y sistemas operativos móviles (Android, iOS). • Uso de herramientas para extracción de datos y detección de manipulación. Adquisición de imagen forense:

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

Informática forense	
Conocimientos específicos	• Métodos de clonación y adquisición de imágenes de discos. • Software especializado para adquisición de imágenes. • Técnicas para evitar la modificación de datos durante el proceso de adquisición (escritura protegida). Recuperación de información eliminada u oculta: • Métodos para recuperar archivos eliminados en diferentes sistemas de archivos. • Análisis de sectores no asignados y áreas ocultas del disco. • Uso de herramientas de recuperación de datos. Búsqueda de información específica: • Técnicas de filtrado y búsqueda en grandes volúmenes de datos. • Software de indexación y búsqueda. • Métodos para descifrar archivos protegidos mediante contraseñas o cifrado. • Conocimientos en criptografía. Examen de software y bases de datos: • Análisis de código fuente y ejecutables para detectar vulnerabilidad. • Principios de diseño y estructura de bases de datos relacionales y no relacionales. • Técnicas para extraer y analizar. Examen de redes de datos: • Protocolos de comunicación y estructuras de redes. • Técnicas para monitoreo y análisis de tráfico de red. • Identificación de posibles ataques o accesos no autorizados en redes. • Detección y análisis de rastros dejados por usuarios en sistemas y redes.
Habilidades técnicas	• Realización de análisis exhaustivos de dispositivos digitales, móviles y redes. • Recuperación y análisis de información oculta, cifrada o eliminada.

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

Informática forense	
Habilidades técnicas	• Identificación de rastros digitales dejados por usuarios durante la navegación. • Documentación precisa de hallazgos y preparación de informes técnicos. • Capacidad de elaborar informes (coherencia, puntuación, sintaxis, gramática, ortografía, uso adecuado del lenguaje técnico). • Capacidad de sustentar informes (manejo de auditorios, expresión oral adecuada, uso del lenguaje técnico). • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades tecnológicas	Herramientas forenses y de análisis digital: • FTK (Forensic Toolkit), EnCase, Autopsy, X-Ways Forensics, Axiom, DVR-Examiner, Witness, entre otras. • Cellebrite UFED, XRY, Oxygen Forensics para análisis de dispositivos móviles. • Wireshark, Tcpdump para análisis de redes. Software de gestión y procesamiento de datos: • Programas de virtualización para análisis de entornos. • Herramientas para scripting y automatización (Python, PowerShell). Hardware especializado: • Espejos de red y equipos de bloqueo de escritura. • Dispositivos de adquisición de datos en campo. • Equipos para la recuperación física de datos en medios dañados. • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades blandas	• Pensamiento crítico y analítico. • Capacidad de observación y atención al detalle. • Solución de problemas. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva tanto de forma oral como escrita. • Capacidad de oratoria y comunicación verbal y no verbal.

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

Informática forense	
Habilidades blandas	• Habilidad para organizar información. • Gestión del tiempo. • Inteligencia emocional y control del estrés. • Ética profesional, objetividad y confidencialidad. • Capacidad para tomar decisiones efectivas en entornos de alta presión. • Capacidad de instruir e ilustrar. • Habilidad de aprendizaje y adaptación a nuevas tecnologías. • Flexibilidad y resiliencia ante cambios operativos, administrativos o modificación de normativas.

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

Perfil profesiográfico: Lofoscopia

Lofoscopia	
Productos	1. Informes de Policía Judicial (campo y laboratorio) de: • Registros decadactilares de personas vinculadas judicialmente con fines de verificación de identidad o individualización. • Inspección de impresiones dactilares obrantes en documentos públicos y privados con fines de verificación de identidad o cotejo. • Exploraciones Lofoscópicas en campo y laboratorio. • Cruces técnicos de información biométrica. • Consultas técnicas de impresiones dactilares de personas desaparecidas y de cuerpos no identificados. • Optimización de impresiones de origen lofoscópico.
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Tecnólogo en Criminalística Tecnólogo en Investigación Criminal Técnico Profesional en Dactiloscopia
Conocimientos específicos	• Conocimiento en lofoscopia. • Conocimiento en el método científico ACE-V. • Manejo de equipos y empleo de reactivos químico y físicos en exploraciones lofoscópicas.
Habilidades técnicas	• Destreza en toma de huellas dactilares. • Comparación técnica de huellas dactilares y palmares. • Búsqueda y recolección de huellas dactilares y palmares. • Capacidad de elaborar informes (coherencia, puntuación, sintaxis, gramática, ortografía, uso adecuado del lenguaje técnico). • Capacidad de sustentar informes (manejo de auditorios, expresión oral adecuada, uso del lenguaje técnico). • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.

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

Lofoscopia	
Habilidades tecnológicas	• Habilidades de equipos y software destinados para huellas dactilares. • Manejo de reactivos físicos y químicos para el revelado de huellas. • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades blandas	• Pensamiento crítico y analítico. • Capacidad de observación y atención al detalle. • Solución de problemas. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva tanto de forma oral como escrita. • Capacidad de oratoria y comunicación verbal y no verbal. • Habilidad para organizar información. • Gestión del tiempo. • Inteligencia emocional y control del estrés. • Ética profesional, objetividad y confidencialidad. • Capacidad para tomar decisiones efectivas en entornos de alta presión. • Capacidad de instruir e ilustrar. • Habilidad de aprendizaje y adaptación a nuevas tecnologías. • Flexibilidad y resiliencia ante cambios operativos, administrativos o modificación de normativas.

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

Perfil profesiográfico: Metrología

Metrología	
Productos	1. Informes técnicos: • Calibración de equipos. • Comprobación intermedia de equipos.
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Técnico Profesional en Procesos Metrológicos Metrólogo
Conocimientos específicos	• Conceptos básicos de metrología: trazabilidad, incertidumbre de medición, error y tolerancia. • Normas internacionales aplicables a la calibración de equipos (e.g., ISO/IEC 17025, ISO 9001). • Clasificación de instrumentos de medición según su función (longitud, masa, temperatura, presión, etc.). • Métodos de verificación, ajuste y calibración de equipos. • Procedimientos específicos para la calibración de diferentes tipos de equipos. • Interpretación de certificados de calibración y generación de informes de resultados. • Procedimientos de comprobación periódica. • Comparación de mediciones con patrones de referencia trazables. • Identificación y corrección de desviaciones en equipos antes de su uso en procesos críticos.
Habilidades técnicas	• Realización de calibraciones precisas siguiendo procedimientos establecidos. • Identificación y corrección de desviaciones en equipos mediante comprobaciones intermedias. • Manejo adecuado de patrones de referencia y equipos de medición. • Análisis de datos de calibración y comprobación para generar informes técnicos. • Capacidad de elaborar informes (coherencia, puntuación, sintaxis, gramática, ortografía, uso adecuado del lenguaje técnico). • Capacidad de sustentar informes (manejo de auditorios, expresión oral adecuada, uso del lenguaje técnico).

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

Metrología	
Habilidades técnicas	• Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades tecnológicas	• Manejo de patrones de referencia certificados (pesas patrón, bloques patrón, termómetros patrón). • Manejo de calibradores y simuladores electrónicos para equipos de medición eléctrica. • Sistemas de generación y control de condiciones ambientales. • Herramientas para medición y registro automático de datos. • Software de gestión metrológica: • Manejo de programas para el análisis de datos de calibración. • Uso de herramientas de cálculo de incertidumbre de medición. • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades blandas	• Pensamiento crítico y analítico. • Capacidad de observación y atención al detalle. • Solución de problemas. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva tanto de forma oral como escrita. • Capacidad de oratoria y comunicación verbal y no verbal. • Habilidad para organizar información. • Gestión del tiempo. • Inteligencia emocional y control del estrés. • Ética profesional, objetividad y confidencialidad. • Capacidad para tomar decisiones efectivas en entornos de alta presión. • Capacidad de instruir e ilustrar. • Habilidad de aprendizaje y adaptación a nuevas tecnologías. • Flexibilidad y resiliencia ante cambios operativos, administrativos o modificación de normativas.

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

Perfil profesiográfico: Morfología

Morfología	
Productos	1. Informes de campo: • Retrato hablado. • Reconstrucción gráfica facial con base en imágenes. • Álbumes para reconocimiento fotográfico. • Cotejo morfológico. • Descripción morfológica de personas. • Procesos gráficos de edad. • Caracterización gráfica facial. • Reconstrucción gráfica facial por medio de la estructura ósea craneal.
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Antropólogo Diseñador Gráfico Maestro en Artes Plásticas Maestro en Bellas Artes Tecnólogo en Criminalística Tecnólogo en Investigación Criminal Técnico Profesional en Fotografía e Imagen Forense
Conocimientos específicos	• Anatomía craneofacial y proporciones humanas. • Principios de morfología y fisionomía para descripción detallada de rostros. • Identificación de rasgos faciales característicos (cicatrices, marcas, tatuajes, asimetrías). • Métodos de entrevista e interpretación de descripciones verbales. • Técnicas de comparación y métodos de análisis para cotejo de imágenes. • Técnicas de selección y organización de imágenes. • Normativas sobre manejo de bases de datos fotográficas.
Habilidades técnicas	• Realización de descripciones detalladas. • Comparación de imágenes. • Análisis y descripción precisa de características faciales. • Capacidad de elaborar informes (coherencia, puntuación, sintaxis, gramática, ortografía, uso adecuado del lenguaje técnico).

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

Morfología	
Habilidades técnicas	• Capacidad de sustentar informes (manejo de auditorios, expresión oral adecuada, uso del lenguaje técnico). • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades tecnológicas	• Manejo de software de diseño y edición gráfica: • Programas de reconstrucción modelado en 3D. • Uso de tecnologías de inteligencia artificial en identificación facial. • Manejo de herramientas fotográficas. • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades blandas	• Pensamiento crítico y analítico. • Capacidad de observación y atención al detalle. • Solución de problemas. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva tanto de forma oral como escrita. • Capacidad de oratoria y comunicación verbal y no verbal. • Habilidad para organizar información. • Gestión del tiempo. • Inteligencia emocional y control del estrés. • Ética profesional, objetividad y confidencialidad. • Toma de decisión bajo presión. • Capacidad de instruir e ilustrar. • Habilidad de aprendizaje y adaptación a nuevas tecnologías. • Flexibilidad y resiliencia ante cambios operativos, administrativos o modificación de normativas.

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

Perfil profesiográfico: Química

Química	
Productos	1. Informes de Policía Judicial (campo y laboratorio) de: • Identificación de sustancias controladas: drogas naturales, sintéticas, nuevas sustancias psicoactivas (NSP), sustancias químicas empleadas en el procesamiento de drogas. • Extracción, identificación y cuantificación de sustancias controladas al interior de camuflajes. • Identificación de cocaína y heroína en muestras de interés forense (ensayo acreditado). • Identificación de cannabis en muestras de interés forense (ensayo acreditado).
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Ingeniero Químico Químico Químico Farmacéutico
Conocimientos específicos	Análisis de drogas naturales, sintéticas, nuevas sustancias psicoactivas (NSP), adulterantes, sustancias químicas controladas por cromatografía de gases con detector selectivo de masas (GC-MS): • Principios de cromatografía de gases y espectrometría de masas. • Técnicas de preparación de muestras para cromatografía. • Interpretación y análisis de cromatogramas y de espectros de masas. • Procedimientos de validación y control de calidad en análisis cromatográficos. Cuantificación de cocaína por cromatografía de gases con detector de masas o detector de ionización de llama (GC-FID): • Principios de cuantificación por cromatografía de gases. • Preparación de curvas de cuantificación. • Técnicas de preparación de muestras para cuantificación. • Interpretación y análisis de los resultados de cuantificación. • Procedimientos de validación y control de calidad en análisis cromatográficos cuantitativos.

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

Química	
Conocimientos específicos	Análisis de drogas naturales, sintéticas, nuevas sustancias psicoactivas (NSP), adulterantes, sustancias químicas controladas por espectrofotometría infrarrojo con Transformadas de Fourier (FTIR): • Principios de espectrofotometría infrarroja Técnicas de preparación de muestras para cromatografía. • Interpretación y análisis de espectros infrarrojo. • Procedimientos de validación y control de calidad en análisis por infrarrojo. • Métodos de extracción de drogas ocultas en diferentes tipos de matrices. Extracción de drogas al interior de camuflajes: • Extracción, precipitación e identificación de drogas ocultas.
Habilidades técnicas	• Realización de análisis cuantitativos y cualitativos de muestras. • Manejo seguro y controlado de sustancias químicas peligrosas y controladas. • Extracción y purificación de sustancias ilícitas en condiciones de laboratorio. • Identificación de patrones químicos y adulteraciones en muestras sospechosas. • Implementación de protocolos estandarizados para el manejo de evidencias químicas. • Capacidad de elaborar informes (coherencia, puntuación, sintaxis, gramática, ortografía, uso adecuado del lenguaje técnico). • Capacidad de sustentar informes (manejo de auditorios, expresión oral adecuada, uso del lenguaje técnico). • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades tecnológicas	Equipos de análisis químico y físico: • Cromatógrafos de gases con espectrómetros de masas. • Espectrofotómetro infrarrojo con transformadas de Fourier FTIR.

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

Química	
Habilidades tecnológicas	Software de procesamiento y análisis: • Manejo de los software de las marcas de los equipos del laboratorio (Agilent, Shumadzu) . • Bases de datos de espectros de masas (NIST, SWGDRUG). • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office y Google Workspace), entre otras.
Habilidades blandas	• Pensamiento crítico y analítico. • Capacidad de observación y atención al detalle. • Solución de problemas. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva tanto de forma oral como escrita. • Capacidad de oratoria y comunicación verbal y no verbal. • Habilidad para organizar información. • Gestión del tiempo. • Inteligencia emocional y control del estrés. • Ética profesional, objetividad y confidencialidad. • Capacidad para tomar decisiones efectivas en entornos de alta presión. • Capacidad de instruir e ilustrar. • Habilidad de aprendizaje y adaptación a nuevas tecnologías. • Flexibilidad y resiliencia ante cambios operativos, administrativos o modificación de normativas.

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

Perfil profesiográfico: Protección y seguridad

Protección y seguridad	
Productos	1. 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. 2. Adelantar estudios y evaluaciones de amenaza y riesgo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Bachiller en cualquier modalidad
Conocimientos específicos	• Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia. • Comprensión de las normas relacionadas con la seguridad y la protección. • Conocimientos en seguridad y protección a personas e Instalaciones. • Curso de 120 horas de seguridad o curso de escolta. • Manejo de armamento. • Verificación y análisis de información de seguridad. • Nociones de policía judicial. • Manejo defensivo y evasivo de vehículos. • Técnicas de protección. • Habilidad para identificar y analizar potenciales riesgos y amenazas. • Nociones de primeros auxilios. • Conocimientos básicos en ofimática.
Habilidades técnicas	• Manejo de técnicas de seguridad. • Capacidad para observar identificar comportamientos sospechosos. • Técnicas de control y aseguramiento de la escena de los hechos. • Identificación de riesgos y amenazas en temas de protección y seguridad. • Técnicas de defensa personal para reducir y o neutralizar situaciones o eventos que generen riesgo.

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

Protección y seguridad	
Habilidades técnicas	• Manejo de armas de fuego.
Habilidades tecnológicas	Uso de software de monitoreo: • Conocimiento básico de sistemas de alarmas y cámaras de seguridad: operar y mantener sistemas de seguridad. • Conocimiento en plataformas que permiten supervisar y registrar actividades. Tecnologías de rastreo: • Manejo de dispositivos GPS y otros sistemas de localización. Análisis de datos: • Interpretar información recopilada. • Comunicación digital: Uso de herramientas de comunicación para coordinar acciones con otros equipos de seguridad.
Habilidades blandas	• Pensamiento crítico y analítico: interpretar resultados y formular conclusiones. • Comunicación asertiva y efectiva. • Trabajo en equipo: colaboración para lograr un objetivo. • Gestión del tiempo: cumplimiento de tareas asignadas. • Ética: manejo responsable y reserva de la información. • Adaptación al cambio: capacidad de cumplir diferentes roles en el ambiente de trabajo.

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

Perfil profesiográfico: Armamento

Armamento	
Productos	Con base en la normativa establecida por el Decreto 2535 de 1993 y Resoluciones 0293 de 2017 y 01716 de 2021 de la Policía Nacional, se generan los siguientes productos: 1. Seguridad de las personas bajo custodia: se espera que el personal capacitado en el manejo de armas garantice la seguridad de los detenidos, evitando fugas, motines o cualquier tipo de daño. Esto implica un manejo responsable y ético del armamento, evitando el uso excesivo o innecesario de la fuerza. 2. Protección de la vida y la integridad física: en situaciones de defensa personal o de terceros, se espera que el personal pueda neutralizar amenazas de manera efectiva y proporcional, protegiendo la vida y la integridad física de las personas involucradas. Esto requiere una toma de decisiones rápida y precisa, basada en el entrenamiento y la experiencia. 3. Prevención de accidentes: el manejo seguro de las armas es fundamental para prevenir accidentes, tanto para el personal como para las personas a su alrededor. Esto implica un estricto cumplimiento de las normas de seguridad y un mantenimiento adecuado del armamento.
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Bachiller en cualquier modalidad
Conocimientos específicos	Tenencia y porte de armas: • Es fundamental entender la diferencia entre la tenencia (mantener armas en propiedad) y el porte (llevar armas para defensa personal), así como los permisos necesarios para ambas. Reglamentos y permisos: • Conocer los tipos de permisos requeridos para la posesión y el porte de armas, además de las clasificaciones específicas para su uso.

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

Armamento	
Conocimientos específicos	• Regulaciones de armas menos letales: deben estar informados sobre las regulaciones que rigen el uso de armas menos letales y su autorización. Reportes de pérdida o robo: • Saber cómo proceder en caso de pérdida o robo de un arma, incluyendo la notificación a las autoridades competentes. Entrenamiento y seguridad: • Es crucial contar con formación adecuada para manejar armas de forma segura y responsable: ○ Armas de guerra o de uso privativo de la Fuerza Pública. ○ Pistolas y revólveres de calibre 9.652 mm. (.38 pulgadas) que no reúnan las características establecidas en el artículo 11 de este Decreto. ○ Pistolas y revólveres de calibre superior a 9.652 mm. (.38 pulgadas); ○ Fusiles y carabinas semiautomáticas de calibre superior a 22 L.R; ○ Armas automáticas sin importar calibre; lanzacohetes, bazucas, lanzagranadas en cualquier calibre; ○ Cargas explosivas tales como bombas de mano, bombas de aviación, granadas de fragmentación, petardos, proyectiles y minas. ○ Granadas de iluminación, fumígenas, perforantes o de instrucción de la Fuerza Pública. ○ Armas que lleven dispositivos de tipo militar como miras infrarrojas, laséricas o accesorios como lanzagranadas y silenciadores. ○ Las municiones correspondientes al tipo de arma enunciadas en lo literales anteriores. ○ Los antitanques, cañones, morteros, obuses y misiles de tierra, mar y aire en todos los calibres; lanzacohetes, bazucas, lanzagranadas en cualquier calibre. ○ Cargas explosivas tales como bombas de mano, bombas de aviación, granadas de fragmentación, petardos, proyectiles y minas. ○ Armas de uso restringido.

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

Armamento	
Conocimientos específicos	○ Los revólveres y pistolas de calibre 9.652 mm. (.38 pulgadas) que no reúnan las características establecidas en el artículo 11 de este Decreto; ○ Las pistolas de funcionamiento automático y subametralladoras. ○ Armas de uso civil. ○ Armas de defensa personal: Revólveres y pistolas que reúnan la totalidad de las siguientes características: - Calibre máximo 9.652 mm. (.38 pulgadas). - Longitud máxima de cañon 15.24 cm. (6 pulgadas). - En pistolas, funcionamiento por repetición o semiautomática. - Capacidad en el proveedor, de la pistola no superior a 9 cartuchos, a excepción de las que originalmente sean del calibre 22, caso en el cual se amplía a 10 cartuchos. ○ Carabina calibre 22 S, 22 L, 22 L. R., no automáticas; ○ Las escopetas cuya longitud de cañón no sea superior a 22 pulgadas. ○ Granadas de iluminación, fumígenas, perforantes o de instrucción de la Fuerza Pública; ○ Armas que lleven dispositivos de tipo militar como miras infrarrojas, laséricas o accesorios como lanzagranadas y silenciadores; ○ Las municiones correspondientes al tipo de arma enunciadas en lo literales anteriores.
Habilidades técnicas	Conocimiento del armamento: • Tipos de armas: un manejo experto implica comprender las diferentes clases de armas (pistolas, rifles, escopetas, etc.), sus mecanismos de funcionamiento, sus calibres y municiones correspondientes. Esto incluye conocer las diferencias entre armas de fuego semiautomáticas, automáticas y de acción simple/doble. • Mantenimiento y limpieza: es fundamental saber cómo limpiar, lubricar y mantener el arma en óptimas condiciones para asegurar su correcto funcionamiento y prolongar su vida útil. La negligencia en este aspecto puede llevar a fallos mecánicos peligrosos.

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

Armamento	
Habilidades técnicas	• Seguridad en el manejo: esto es primordial. Se trata de conocer y aplicar las reglas de seguridad básicas para el manejo de armas, incluyendo las normas de almacenamiento, transporte y manipulación segura, para prevenir accidentes. Esto incluye la importancia de la disciplina y el control mental. • Manejo de armas: Capacidad para utilizar diferentes tipos de armas de manera segura y efectiva, incluyendo el conocimiento de su funcionamiento, mantenimiento y cuidado. Habilidades de tiro: • Postura y empuñadura: una postura correcta y una empuñadura firme son cruciales para la precisión y el control del arma. Esto requiere entrenamiento y práctica para desarrollar una técnica consistente. • Puntería y disparo: la puntería precisa se logra a través de la práctica constante y el desarrollo de habilidades como el control de la respiración, la concentración y la gestión del estrés. Se debe dominar diferentes tipos de disparos (a corta, media y larga distancia). • Manejo de recargas: es esencial saber cómo recargar el arma de forma rápida y eficiente, sin comprometer la seguridad. Esto requiere práctica y entrenamiento. Técnicas avanzadas: • Técnicas de disparo en movimiento: esto implica la capacidad de disparar con precisión mientras se está en movimiento, lo cual requiere un alto nivel de coordinación y control. • Disparo en condiciones de estrés: la capacidad de mantener la calma y la precisión bajo presión es fundamental en situaciones de emergencia. Esto se desarrolla a través de entrenamiento en escenarios simulados. • Técnicas de defensa personal: en algunas situaciones, el manejo de armas puede combinarse con técnicas de defensa personal para asegurar la propia seguridad y la de los demás.

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

Armamento	
Habilidades técnicas	Legislación y ética: • Normativa legal: es esencial conocer las leyes y regulaciones que rigen el uso y porte de armas en el contexto específico de la Policía Judicial. El incumplimiento de estas normas puede tener graves consecuencias. • Ética profesional: el manejo de armas implica una gran responsabilidad ética. Es fundamental actuar con responsabilidad, profesionalismo y respeto a la ley en todo momento. Desarme y seguridad: • Conocimiento sobre cómo desarmar un arma de forma segura y cómo asegurarla adecuadamente para evitar accidentes. Técnicas de defensa: • Comprensión de técnicas de defensa personal que pueden involucrar el uso de armas, así como la capacidad de evaluar situaciones de riesgo. • Reconocimiento de peligros: habilidad para identificar situaciones potencialmente peligrosas y tomar decisiones rápidas y acertadas. Habilidades de tiro: • Postura y empuñadura: una postura correcta y una empuñadura firme son cruciales para la precisión y el control del arma. Esto requiere entrenamiento y práctica para desarrollar una técnica consistente. • Puntería y disparo: la puntería precisa se logra a través de la práctica constante y el desarrollo de habilidades como el control de la respiración, la concentración y la gestión del estrés. Se debe dominar diferentes tipos de disparos (a corta, media y larga distancia). • Manejo de recargas: es esencial saber cómo recargar el arma de forma rápida y eficiente, sin comprometer la seguridad. Esto requiere práctica y entrenamiento. • Control y contención: en situaciones de conflicto, se espera que el personal pueda controlar y contener la situación de

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

Armamento	
Habilidades técnicas	manera efectiva, minimizando el riesgo de daños y lesiones. Esto requiere un entrenamiento adecuado en técnicas de control de multitudes y resolución de conflictos.
Habilidades tecnológicas	• Manejo de sistemas de información: capacidad para utilizar software de gestión de información y bases de datos relacionadas con la seguridad y el control de armas. • Tecnología de comunicación: habilidad para usar radios y otros dispositivos de comunicación para coordinar acciones durante operaciones. • Herramientas de análisis forense: conocimiento en el uso de herramientas tecnológicas para la recolección y análisis de evidencia relacionada con el uso de armas. • Simulación y entrenamiento virtual: Familiaridad con simuladores de tiro y programas de entrenamiento virtual que ayudan a mejorar las habilidades de manejo de armas en un entorno seguro. • Sistemas de monitoreo: capacidad para operar sistemas. de cámaras y otros dispositivos de monitoreo que son esenciales para la seguridad en operaciones. • Análisis de balística digital: habilidad para usar software especializado en el análisis de trayectorias de balas, reconstrucción de escenas del crimen y comparación de marcas de armas de fuego. • Gestión de bases de datos de armas: experiencia en el manejo de sistemas de información que registran el inventario de armas, su historial de uso y mantenimiento, y la trazabilidad de las mismas. • Sistema iARMS de INTERPOL. • Solución de Kimaldi: este software está diseñado para la gestión de armas, municiones y otros equipos policiales, utilizando lectores de huella digital para la identificación de agentes. Permite el seguimiento de inventarios y la gestión de transferencias de armas.
Habilidades blandas	• Pensamiento crítico y analítico: capacidad para interpretar resultados y formular conclusiones sólidas. • Atención al detalle: precisión en el análisis y la transcripción de muestras de habla.

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

Armamento	
Habilidades blandas	• Comunicación efectiva: Habilidad para explicar conceptos técnicos a audiencias no especializadas, como jueces o jurados. • Trabajo en equipo: colaboración interdisciplinaria con otros profesionales de la policía judicial. • Gestión del tiempo: priorizar tareas y cumplir con plazos judiciales estrictos. • Ética profesional: manejo responsable y confidencial de las evidencias.

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

Perfil profesiográfico: Conducción

Conducción	
Productos	1. Traslado seguro y eficiente: llegar al destino de manera puntual y sin incidentes, anticipando riesgos y adaptándose a las circunstancias. 2. Prevención de riesgos: identificar y evitar situaciones potencialmente peligrosas, mediante la observación, planificación de rutas y manejo de situaciones imprevistas. 3. Respuesta efectiva a incidentes: en caso de presentarse una amenaza o emergencia, reaccionar de forma rápida y eficaz para proteger a los pasajeros. 4. Discreción y profesionalismo: mantener un comportamiento discreto y profesional en todo momento, respetando la privacidad y la seguridad de la persona escoltada. 5. Reportes y documentación: registrar y documentar los eventos relevantes durante el servicio, incluyendo cualquier incidente o situación inusual. 6. Mantenimiento de la comunicación: mantener una comunicación fluida y efectiva con el equipo de seguridad y con la persona o personas a su cargo.
Títulos profesionales, tecnólogos, técnicos o bachilleres	Bachiller en cualquier modalidad
Conocimientos específicos	Conducción defensiva: • Habilidad en maniobras evasivas y conducción táctica. • Deben estar capacitados en técnicas de conducción defensiva, lo que incluye anticipar y reaccionar adecuadamente a situaciones de riesgo en la carretera. • Se requiere curso de manejo defensivo y evasivo certificado. Conocimiento de rutas y geografía: • Es fundamental que conozcan bien las rutas y áreas donde operan, así como las alternativas en caso de situaciones de emergencia. Manejo de situaciones de riesgo:

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

Conducción	
Conocimientos específicos	• Deben tener la capacidad de evaluar y manejar situaciones de riesgo, incluyendo la identificación de amenazas potenciales y la toma de decisiones rápidas. Primera ayuda: • Conocimientos básicos de primeros auxilios son esenciales, ya que pueden ser necesarios en caso de accidentes o emergencias. Protocolos de seguridad: • Deben estar familiarizados con los protocolos de seguridad y evacuación, así como con las normativas legales relacionadas con la seguridad y protección de personas. Comunicación y coordinación: • Habilidades para comunicarse efectivamente con el equipo de seguridad y seguir instrucciones precisas durante operaciones de protección. Capacitación en manejo de crisis: • Es importante que reciban entrenamiento en la gestión de crisis para poder actuar de manera adecuada en situaciones de alta tensión.
Habilidades técnicas	• Técnicas básicas de autoprotección y conducción defensiva. • Conocimiento profundo de mecánica automotriz: capacidad para realizar inspecciones básicas del vehículo, identificar problemas mecánicos y realizar reparaciones menores. Esto es crucial para asegurar que el vehículo esté siempre en óptimas condiciones. • Manejo de sistemas de comunicación: dominio de radios de comunicación, sistemas de seguimiento vehicular, y aplicaciones de mensajería segura. La comunicación efectiva es vital en situaciones de emergencia. • Experiencia con diferentes tipos de vehículos: familiaridad con la conducción de diferentes tipos de vehículos, incluyendo SUVs, camionetas y vehículos blindados, adaptándose a las necesidades de cada situación.

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

Conducción	
Habilidades técnicas	• Conocimiento de sistemas de seguridad vehicular: capacidad para operar y mantener sistemas de seguridad como alarmas, sistemas antirrobo, y cámaras de seguridad. Esto ayuda a prevenir y responder a posibles amenazas. • Habilidades de navegación avanzada: dominio de sistemas de navegación GPS, incluyendo la capacidad de planificar rutas alternativas y adaptarse a cambios imprevistos en el tráfico o en las condiciones de la carretera. • Conocimiento de legislación vial: conocimiento profundo de las leyes de tránsito y las regulaciones de seguridad vial, para asegurar el cumplimiento de la ley y evitar problemas legales. • Protocolos de seguridad en situaciones de emergencia. • Conducción defensiva: técnicas para anticipar y evitar situaciones peligrosas en el tránsito. • Conducción en condiciones adversas: cómo manejar en lluvia, nieve, terrenos irregulares o poca visibilidad. • Gestión de crisis: cómo actuar ante emergencias médicas, accidentes o conflictos en ruta.
Habilidades tecnológicas	Navegación GPS avanzada: • Más allá de usar una app de mapas, se requiere conocimiento de rutas alternativas, manejo de GPS en tiempo real con actualizaciones de tráfico, y la capacidad de identificar posibles puntos de riesgo en la ruta. Sistemas de comunicación: • Dominio de radios de comunicación, sistemas de seguimiento vehicular en tiempo real (con capacidad de reportar incidentes), y aplicaciones de mensajería segura para una comunicación eficiente y discreta con el equipo de seguridad. Software de gestión de flotas: • Familiaridad con plataformas que permiten el monitoreo de vehículos, la optimización de rutas y el registro de eventos. Conocimiento de dispositivos de seguridad:

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

Conducción	
Habilidades tecnológicas	• Capacidad de operar y mantener sistemas de seguridad vehicular, como alarmas, sistemas antirrobo, y cámaras de seguridad. Análisis de datos: • La capacidad de interpretar datos de ubicación, tráfico y otros sensores para anticipar riesgos y tomar decisiones informadas. Ciberseguridad básica: • Conocimiento básico de seguridad informática para proteger los sistemas de comunicación y los datos sensibles.
Habilidades blandas	• Pensamiento crítico y analítico: capacidad para interpretar resultados y formular conclusiones sólidas. • Atención al detalle: precisión en el análisis y la transcripción de muestras de habla. • Comunicación efectiva: habilidad para explicar conceptos técnicos a audiencias no especializadas, como jueces o jurados. • Trabajo en equipo: colaboración interdisciplinaria con otros profesionales de la policía judicial. • Gestión del tiempo: priorizar tareas y cumplir con plazos judiciales estrictos. • Ética profesional: manejo responsable y confidencial de las evidencias.

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

FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

2026301001314382

Bogotá D.C.,

RONALD STIVEN GARZON SAENZ

ASUNTO:	Respuesta a derecho de petición con radicado No. 2026306004302101 del 21 de septiembre de 2026

Respetado señor Ronald,

En atención a su comunicación radicada con el número del asunto, esta Subdirección se permite dar respuesta en los siguientes términos:

Antes de abordar cada uno de los requerimientos, resulta necesario precisar que la I-108-AP-05 (2) corresponde a la identificación asignada, dentro del Concurso de Méritos FGN 2024, a una oferta pública concreta de (2) vacantes, estructurada en concordancia con el perfil, funciones, requisitos, ubicación y demás condiciones definidas para ese proceso de selección. Por tanto, dicha OPECE no constituye una denominación de empleo dentro de la planta de personal ni comprende, por sí sola, la totalidad de los cargos denominados PROFESIONAL DE GESTIÓN III existentes en la Entidad.

En consecuencia, la información suministrada a continuación se refiera a la totalidad de empleos de la denominación PROFESIONAL DE GESTIÓN III.

> *"1. ¿Cuántos cargos se encuentran actualmente en vacancia definitiva cuya denominación sea PROFESIONAL DE GESTIÓN III, identificados con el código OPECE I-108-AP-05 (o su equivalente en la nomenclatura y clasificación de empleos de la Fiscalía General de la Nación), en cualquiera de sus grados, y en dónde (Dirección Seccional, Subdirección Regional de Apoyo, dependencia y municipio) se encuentran ubicados?"*

Me permito indicar que el Grupo de Planta de la Fiscalía General de la Nación, mediante correo electrónico reportó que a corte de planta de 5 de octubre de 2026, se informa la ubicación de los cargos ofertados sin provisión de la denominación de empleo Profesional de Gestión III, lo anterior en el marco de Concurso de Méritos FGN 2024

SECCIONAL	CANTIDAD
CAQUETA	1
NIVEL CENTRAL	3
Total general	**4**

DEPENDENCIA	CANTIDAD
DIRECCIÓN CTI - SECCIÓN DE POLICÍA JUDICIAL - CAQUETÁ	1
DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS	1
DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LOS DELITOS FISCALES	1
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	1
Total general	**4**

> *"2. De los cargos relacionados en el punto anterior, ¿cuáles tienen funciones iguales o similares a las del empleo ofertado en el Concurso de Méritos FGN 2024, identificado con el código OPECE I-108-AP-05-(2), proceso Gestión de Bienes?"*

Frente a esta solicitud, es importante precisar que, en el marco normativo que regula la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, no existe la figura de "cargos equivalentes" entre diferentes denominaciones de empleo, entendida como la posibilidad de asimilar o equiparar cargos distintos para efectos de su provisión, traslado, reubicación o reconocimiento de derechos derivados de la pertenencia a un empleo determinado.

La planta de personal de la Fiscalía General de la Nación se encuentra estructurada a partir de denominaciones de empleo previamente establecidas, cada una de las cuales tiene asignadas funciones, responsabilidades y requisitos específicos, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los Empleos de la Entidad.

En ese sentido, la eventual existencia de funciones que puedan presentar algún grado de similitud o relación temática entre dos empleos no permite jurídicamente concluir que se trate de cargos iguales, equivalentes o intercambiables, pues cada empleo conserva su propia denominación, naturaleza, funciones y requisitos.

Ahora bien, la única equivalencia contemplada en el Manual Específico de Funciones y Requisitos se encuentra referida a la equivalencia entre estudios y experiencia, cuando resulte aplicable, y tiene como finalidad exclusiva determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para acceder a un empleo. Esta equivalencia no modifica la denominación, naturaleza, identidad ni las funciones propias del cargo.

Por lo anterior, no resulta jurídicamente procedente establecer que alguno de los cargos relacionados en el punto anterior sea "equivalente" al empleo identificado con la OPECE I-108-AP-05-(2), proceso Gestión de Bienes, por el solo hecho de presentar funciones iguales, similares o relacionadas.

En consecuencia, la determinación de las funciones propias del empleo objeto del concurso debe efectuarse exclusivamente con fundamento en la ficha correspondiente del Manual Específico de Funciones y Requisitos y en las condiciones establecidas para dicha OPECE, sin que la eventual similitud funcional con otros empleos permita asimilarlos jurídicamente para efectos de provisión, traslado o reubicación.

> *"3. ¿Cuáles de dichos cargos corresponden al mismo grupo, área o proceso (Gestión de Bienes) y comparten el mismo núcleo básico del conocimiento (NBC), así como los mismos requisitos de estudio y experiencia exigidos para el empleo ofertado en la mencionada convocatoria?*

Me permito reiterar la información relacionada en el numeral anterior.

> *4. Se sirvan remitir copia de la ficha del empleo y/o del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales correspondiente a cada uno de los cargos identificados en el punto 1, con el fin de verificar la identidad o equivalencia frente al empleo objeto del Concurso de Méritos FGN 2024."*

En el marco de su solicitud, me permito adjuntar el "MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN", para su conocimiento y fines pertinentes.

> *"5. Indicar si, respecto de dichos cargos, se ha dado o se prevé dar aplicación a la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. 0121 de 2026, en los términos del inciso 3° del artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014 y de los artículos 41 y 42 del Acuerdo No. 001 de 2025."*

Frente a esta solicitud, se precisa que la aplicación de una lista de elegibles no procede de manera automática respecto de cualquier empleo de la planta de personal que presente funciones similares o relacionadas con el empleo para el cual aquella fue conformada. Su utilización debe sujetarse estrictamente a los presupuestos establecidos en el régimen especial de carrera de la Fiscalía General de la Nación y a las reglas previstas para el Concurso de Méritos FGN 2024.

En ese sentido, la Resolución No. 0121 de 2026 conformó una lista de elegibles para el empleo y condiciones determinados en dicho acto administrativo. Por consiguiente, la eventual utilización de dicha lista respecto de otros empleos debe establecerse a partir de la verificación de los supuestos normativos previstos en el inciso tercero del artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014 y en los artículos 41 y 42 del Acuerdo No. 001 de 2025, atendiendo, entre otros aspectos, la naturaleza del empleo, sus requisitos, funciones y las condiciones bajo las cuales resulte jurídicamente procedente la utilización de la lista.

En consecuencia, la sola similitud o relación funcional entre los cargos no constituye fundamento suficiente para afirmar que la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. 0121 de 2026 deba o pueda ser aplicada a dichos empleos. Como se indicó en la respuesta anterior, en la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación no existe una figura general de “cargos equivalentes” que permita asimilar diferentes denominaciones de empleo para efectos de su provisión.

Por lo anterior, respecto de los cargos señalados por el peticionario, la aplicación de la lista de elegibles deberá determinarse, en cada caso, con fundamento en las condiciones objetivas del empleo y en la configuración de los presupuestos previstos en las disposiciones antes señaladas. No resulta jurídicamente procedente anticipar la aplicación de la lista por el solo hecho de que los cargos tengan funciones iguales, similares o relacionadas.

En todo caso, las actuaciones de provisión que resulten procedentes se adelantarán de conformidad con el régimen especial de carrera de la Fiscalía General de la Nación, las reglas del Concurso de Méritos FGN 2024 y los principios constitucionales que rigen el acceso a los empleos públicos, particularmente el mérito, la igualdad y la transparencia.

Cordialmente,

JOSE IGNACIO ANGULO M
Firmado electrónicamente por JOSE IGNACIO ANGULO M
Fecha: 2026.10.07 15:26:53 -05'00'

JOSÉ IGNACIO ANGULO MURILLO
Subdirector de Talento Humano (E)

Anexos/Adjuntos: 1

Proyecto: YESSIKA LORENA LASSO G
Revisó: MONICA LIZETH PUERTO GUIO