	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	Fecha de Revisión	09-09-2015
	SUB PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha de Aprobación	10-09-2015
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS POR COMPETENCIAS LABORALES	Versión	5
	<b>MF-MC-00-001</b>	Página	1 de 716



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS POR COMPETENCIAS LABORALES

**BOGOTÁ, D. C., AGOSTO 4 DE 2015**

FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO									
09-08-2012	1	Versión original se adopta por resolución No. 253 de 2012									
23-05-2013	2	Cambio realizado por la Resolución 203 de 2013									
11/12/2014	3	Cambio realizado por la Resolución 413 de 2014									
04/08/2015	4	Cambio realizado por la Resolución 321 de 2015									
10/09/2015	5	Cambio realizado por Resoluciones 380 y 381 de 2015									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><b>Elaboró:</b> SILVIA MARTÍNEZ DORA FORERO</td> <td style="width: 33%;"><b>Revisó:</b> NESTOR E VALDIVIESO A. JOSÉ FERNANDO BERRIO B.</td> <td style="width: 33%;"><b>Aprobó:</b> ALEJANDRO ORDÓÑEZ MALDONADO</td> </tr> <tr> <td><b>Cargo:</b> Funcionarias Oficina de Selección y Carrera</td> <td><b>Cargo:</b> Jefes Oficina de Planeación y Oficina de Selección y Carrera</td> <td><b>Cargo:</b> Procurador General de la Nación</td> </tr> <tr> <td><b>Fecha:</b> 10 de septiembre de 2015</td> <td><b>Fecha:</b> 10 de septiembre de 2015</td> <td><b>Fecha:</b> 10 de septiembre de 2015</td> </tr> </table>			<b>Elaboró:</b> SILVIA MARTÍNEZ DORA FORERO	<b>Revisó:</b> NESTOR E VALDIVIESO A. JOSÉ FERNANDO BERRIO B.	<b>Aprobó:</b> ALEJANDRO ORDÓÑEZ MALDONADO	<b>Cargo:</b> Funcionarias Oficina de Selección y Carrera	<b>Cargo:</b> Jefes Oficina de Planeación y Oficina de Selección y Carrera	<b>Cargo:</b> Procurador General de la Nación	<b>Fecha:</b> 10 de septiembre de 2015	<b>Fecha:</b> 10 de septiembre de 2015	<b>Fecha:</b> 10 de septiembre de 2015
<b>Elaboró:</b> SILVIA MARTÍNEZ DORA FORERO	<b>Revisó:</b> NESTOR E VALDIVIESO A. JOSÉ FERNANDO BERRIO B.	<b>Aprobó:</b> ALEJANDRO ORDÓÑEZ MALDONADO									
<b>Cargo:</b> Funcionarias Oficina de Selección y Carrera	<b>Cargo:</b> Jefes Oficina de Planeación y Oficina de Selección y Carrera	<b>Cargo:</b> Procurador General de la Nación									
<b>Fecha:</b> 10 de septiembre de 2015	<b>Fecha:</b> 10 de septiembre de 2015	<b>Fecha:</b> 10 de septiembre de 2015									

## MISIÓN

*“Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las decisiones judiciales y los actos administrativos; promover y proteger los derechos humanos; defender el interés público y vigilar la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas; objetivos estos que se logran a través de actuaciones preventivas, de intervención judicial y administrativa y procesos disciplinarios; siendo referentes de eficiencia, eficacia y valoración ética en el ejercicio de la función pública.”*

## VISIÓN

*“Una Procuraduría cercana al ciudadano, que protege sus derechos, combate la corrupción y la impunidad, vigila y controla la función de los servidores públicos; en aras de eliminar las causas que dan origen a las actuaciones administrativas improcedentes”.*

## OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

La Procuraduría General de la Nación, es la Entidad que representa a los ciudadanos ante el Estado. Es el máximo organismo del Ministerio Público, conformado además por la Defensoría del Pueblo, la Personería.

La Procuraduría tiene autonomía administrativa, financiera y presupuestal en los términos definidos por el Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional. Es su obligación velar por el correcto ejercicio de las funciones encomendadas en la Constitución y la ley a servidores públicos y lo hace a través de sus tres funciones misionales principales:

### **La función preventiva**

Considerada la principal responsabilidad de la Procuraduría que está empeñada en “prevenir antes que sancionar”, vigilar el actuar de los servidores públicos y advertir cualquier hecho que pueda ser violatorio de las normas vigentes, sin que ello implique coadministración o intromisión en la gestión de las entidades estatales.

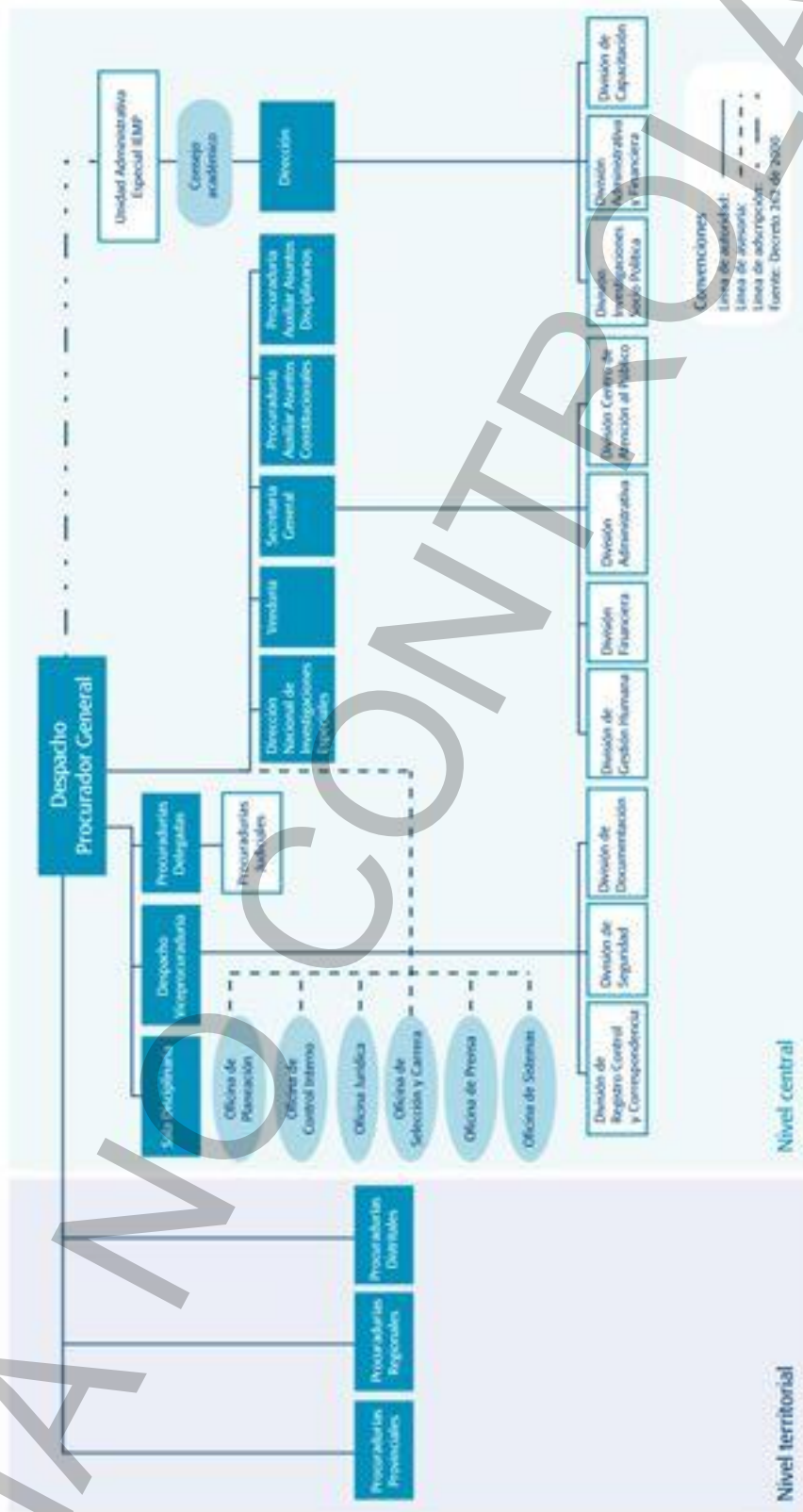
### **La función de intervención**

En su calidad de sujeto procesal la Procuraduría General de la Nación interviene ante las jurisdicciones contencioso-administrativa, constitucional y ante las diferentes instancias de las jurisdicciones penal, penal militar, civil, ambiental y agraria, de familia, laboral, ante el Consejo Superior de la Judicatura y las autoridades administrativas y de policía. Su facultad de intervención no es facultativa sino imperativa y se desarrolla de forma selectiva cuando el Procurador General de la Nación lo considere necesario y cobra trascendencia siempre que se desarrolle en defensa de los derechos y las garantías fundamentales.

### **La función disciplinaria**

La Procuraduría General de la Nación es la encargada de iniciar, adelantar y fallar las investigaciones que por faltas disciplinarias se adelanten contra los servidores públicos y contra los particulares que ejercen funciones públicas o manejan dineros del Estado, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario o Ley 734 de 2002.

# Estructura orgánica de la Procuraduría General de la Nación



## ÍNDICE DE CONTENIDO

PROCURADOR DELEGADO (0PD-EA) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN .....	18
PROCURADOR DELEGADO (0PD-EA) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE INTERVENCIÓN Y PREVENCIÓN .....	21
PROCURADOR DELEGADO (0PD-EA) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE PREVENCIÓN.....	24
PROCURADOR DELEGADO (0PD-EA) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS.....	27
PROCURADOR AUXILIAR (0PX-EB) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES .....	30
PROCURADOR AUXILIAR (0PX-EB) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS.....	33
DIRECTOR (0DI-EB) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES .....	35
DIRECTOR (0DI-EB) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO .....	38
SECRETARIO GENERAL (0SG-EB).....	40
VEEDOR (0VE-EB).....	42
PROCURADOR REGIONAL (0PR-ED) .....	44
PROCURADOR DISTRITAL (0PI-EE) .....	47
PROCURADOR PROVINCIAL (0PP-EF).....	49
SECRETARIO PRIVADO (1SP-25) .....	51
JEFE DE OFICINA (1JO-25) - OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	54
JEFE DE OFICINA (1JO-25) - OFICINA DE PLANEACIÓN.....	57
JEFE DE OFICINA (1JO-25) - OFICINA DE PRENSA .....	60
JEFE DE OFICINA (1JO-25) - OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA .....	62
JEFE DE OFICINA (1JO-25) - OFICINA DE SISTEMAS .....	65
JEFE DE OFICINA (1JO-25) - OFICINA JURÍDICA .....	68
ASESOR (1AS-25) - DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL.....	71
ASESOR (1AS-25) - DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL .....	80
ASESOR (1AS-24) - DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL.....	84

<b>ASESOR (1AS-24) - DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL .....</b>	<b>101</b>
<b>ASESOR (1AS-24) – PROCURADURIAS DELEGADAS ANTE EL CONSEJO DE ESTADO .....</b>	<b>106</b>
<b>ASESOR (1AS-22) - DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL.....</b>	<b>109</b>
<b>ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES .....</b>	<b>115</b>
<b>ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS .....</b>	<b>117</b>
<b>ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN .....</b>	<b>119</b>
<b>ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍA DELEGADA O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES Y/O OFICINAS CON FUNCIONES DE PREVENCIÓN .....</b>	<b>121</b>
<b>ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍA DELEGADA O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES Y/O OFICINAS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS .....</b>	<b>123</b>
<b>ASESOR (1AS-22) - OFICINA DE SISTEMAS .....</b>	<b>125</b>
<b>ASESOR (1AS-21) - DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL.....</b>	<b>127</b>
<b>ASESOR (1AS-21) - DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL .....</b>	<b>132</b>
<b>ASESOR (1AS-21) – SECRETARÍA GENERAL (GESTIÓN HUMANA).....</b>	<b>136</b>
<b>ASESOR (1AS-21) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES .....</b>	<b>138</b>
<b>ASESOR (1AS-21) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES .....</b>	<b>140</b>
<b>ASESOR (1AS-21) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES .....</b>	<b>142</b>
<b>ASESOR (1AS-21) - OFICINA DE CONTROL INTERNO.....</b>	<b>144</b>
<b>ASESOR (1AS-21) - OFICINA JURÍDICA .....</b>	<b>146</b>
<b>ASESOR (1AS-21) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS .....</b>	<b>149</b>
<b>ASESOR (1AS-21) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN .....</b>	<b>151</b>
<b>ASESOR (1AS-21) - PROCURADURÍA DELEGADA Y OFICINAS O GRUPOS CON FUNCIONES DE PREVENCIÓN.....</b>	<b>153</b>
<b>ASESOR (1AS-21) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS .....</b>	<b>156</b>

ASESOR (1AS-21) - VEEDURÍA .....	159
ASESOR (1AS-21) – PROCURADURÍA REGIONAL, PROVINCIAL O DISTRITAL .	161
ASESOR (1AS-21) – INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO.....	163
ASESOR (1AS-21) – INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO.....	165
ASESOR (1AS-21) – INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO.....	167
ASESOR (1AS-19) - DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL.....	169
ASESOR (1AS-19) - DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL.....	171
ASESOR (1AS-19) – DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL.....	173
ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍA DELEGADA O GRUPOS CON FUNCIONES DE PREVENCIÓN.....	177
ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍA DELEGADA O DESPACHOS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN .....	180
ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍA DELEGADA O GRUPOS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS .....	182
ASESOR (1AS-19) – DESPACHO DE LA VICEPROCURADOR .....	185
ASESOR (1AS-19) – DESPACHO DE LA VICEPROCURADOR .....	187
ASESOR (1AS-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES .....	189
ASESOR (1AS-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES .....	191
ASESOR (1AS-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES .....	193
ASESOR (1AS-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES .....	195
ASESOR (1AS-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES .....	197
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA .....	199
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.....	201
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.....	203
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.....	205
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.....	207
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN CENTRO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO .....	209
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN .....	211

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN .....	213
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN .....	215
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	217
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	219
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	221
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	223
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	225
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	227
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	229
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	231
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL Y CORRESPONDENCIA .....	233
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL Y CORRESPONDENCIA .....	235
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN FINANCIERA .....	237
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN FINANCIERA .....	239
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN FINANCIERA .....	241
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN FINANCIERA .....	243
ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO .....	245
ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO .....	247
ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO .....	249
ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO .....	251
ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO .....	253
ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO .....	255
ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO .....	257
ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO .....	259
ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	261
ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE PLANEACIÓN.....	263
ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE PLANEACIÓN.....	265
ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE PRENSA .....	267
ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA.....	269

<b>ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA.....</b>	<b>271</b>
<b>ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE SISTEMAS.....</b>	<b>273</b>
<b>ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE SISTEMAS.....</b>	<b>275</b>
<b>ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE SISTEMAS.....</b>	<b>277</b>
<b>ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE SISTEMAS.....</b>	<b>279</b>
<b>ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE SISTEMAS.....</b>	<b>282</b>
<b>ASESOR (1AS-19) - OFICINA JURÍDICA .....</b>	<b>284</b>
<b>ASESOR (1AS-19) - OFICINA JURÍDICA .....</b>	<b>286</b>
<b>ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES .....</b>	<b>288</b>
<b>ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS .....</b>	<b>290</b>
<b>ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍA DISTRITAL/PROVINCIAL/REGIONAL.....</b>	<b>292</b>
<b>ASESOR (1AS-19) – SECRETARÍA GENERAL .....</b>	<b>294</b>
<b>ASESOR (1AS-19) - SECRETARÍA GENERAL .....</b>	<b>296</b>
<b>ASESOR (1AS-19) - SECRETARÍA GENERAL .....</b>	<b>298</b>
<b>ASESOR (1AS-19) - SECRETARÍA GENERAL .....</b>	<b>300</b>
<b>ASESOR (1AS-19) - VEEDURÍA .....</b>	<b>302</b>
<b>JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>304</b>
<b>JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN CENTRO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO ..</b>	<b>307</b>
<b>JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN .....</b>	<b>309</b>
<b>JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....</b>	<b>311</b>
<b>JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL Y CORRESPONDENCIA .....</b>	<b>314</b>
<b>JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD .....</b>	<b>317</b>
<b>JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN FINANCIERA .....</b>	<b>319</b>
<b>JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA .....</b>	<b>322</b>
<b>JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO - DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN .....</b>	<b>324</b>
<b>JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO - DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES SOCIOPOLÍTICAS.....</b>	<b>326</b>



TESORERO (2TE-21).....	328
PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA RESTITUCIÓN DE TIERRAS .....	330
PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS AMBIENTALES Y AGRARIOS.....	334
PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS CIVILES.....	338
PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA EL MINISTERIO EN ASUNTOS PENALES .....	342
PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL .....	346
PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA.....	350
PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA .....	354
PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA RESTITUCIÓN DE TIERRAS .....	358
PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS AMBIENTALES Y AGRARIOS.....	362
PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS CIVILES.....	366
PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA EL MINISTERIO PÚBLICO EN ASUNTOS PENALES.....	370
PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL .....	374
PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA.....	378
PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA .....	382
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL .....	386
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - OFICINA DE CONTROL INTERNO...	388
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA ...	390
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL Y CORRESPONDENCIA .....	392

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA .....	394
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.....	396
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO .....	398
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES .....	400
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS.....	402
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN .....	404
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS.....	406
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE PREVENCIÓN.....	408
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍA DISTRITAL/PROVINCIAL/REGIONAL .....	411
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - VEEDURÍA.....	413
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL .....	415
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – DESPACHO DEL VICEPROCURADOR - RELATORIA.....	417
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL .....	419
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL .....	421
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES .....	423
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES .....	425
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES .....	427
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES .....	429
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES .....	431

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES .....	433
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.....	435
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.....	437
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.....	439
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN ....	441
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN ....	443
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA ...	445
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA ...	447
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA ...	449
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA ...	451
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL Y CORRESPONDENCIA .....	453
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL Y CORRESPONDENCIA .....	455
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN FINANCIERA .....	457
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN FINANCIERA .....	459
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN FINANCIERA .....	461
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN FINANCIERA .....	463
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO .....	465
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO .....	467
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO .....	469
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO .....	471
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO .....	473
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO .....	475
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE CONTROL INTERNO...	477
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE PLANEACIÓN.....	479
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE PLANEACIÓN.....	481

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE PLANEACIÓN.....	483
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE PLANEACIÓN.....	485
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE PRENSA .....	487
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – OFICINA DE PRENSA .....	489
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – OFICINA DE PRENSA .....	491
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA .....	493
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA .....	495
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE SISTEMAS.....	497
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE SISTEMAS.....	499
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE SISTEMAS.....	501
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE SISTEMAS.....	504
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE SISTEMAS.....	506
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA JURIDICA .....	508
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA JURIDICA .....	510
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES .....	512
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS.....	514
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN .....	516
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍA DELEGADA O GRUPOS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS .....	518
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍA DELEGADA O GRUPOS CON FUNCIONES DE PREVENCIÓN.....	521
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍA DISTRITAL/PROVINCIAL/REGIONAL .....	524
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - VEEDURÍA.....	526
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – SECRETARIA GENERAL .....	528
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – SECRETARIA GENERAL .....	530
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – SECRETARIA GENERAL .....	532
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – SECRETARIA GENERAL .....	534

COORDINADOR ADMINISTRATIVO (3CA-17) - SECRETARÍA GENERAL.....	536
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL .....	539
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.....	541
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA ...	543
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA ...	545
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL Y CORRESPONDENCIA .....	547
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO .....	549
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - OFICINA JURIDICA .....	551
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA .....	553
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - OFICINA DE PRENSA .....	555
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - OFICINA DE SISTEMAS.....	557
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - OFICINA DE SISTEMAS.....	559
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS.....	561
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN .....	563
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS.....	565
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE PREVENCIÓN.....	567
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍA DISTRITAL/PROVINCIAL/REGIONAL .....	569
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - SECRETARÍA GENERAL .....	571
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - VEEDURÍA .....	573
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – DIVISION FINANCIERA .....	575
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES .....	577
TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES-ÁREAS MISIONALES O DE APOYO .....	579
TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES.....	582

<b>TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-15) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES-ÁREAS MISIONALES O DE APOYO .....</b>	<b>584</b>
<b>TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-11) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES- ÁREAS MISIONALES .....</b>	<b>587</b>
<b>TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-11) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD.....</b>	<b>589</b>
<b>TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-19) - DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL .....</b>	<b>591</b>
<b>TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES.....</b>	<b>593</b>
<b>TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES .....</b>	<b>595</b>
<b>TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES.....</b>	<b>597</b>
<b>TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES.....</b>	<b>599</b>
<b>TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES.....</b>	<b>601</b>
<b>TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES.....</b>	<b>603</b>
<b>TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-17) – SECRETARÍA GENERAL .....</b>	<b>605</b>
<b>TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-15) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES.....</b>	<b>607</b>
<b>TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-15) – SECRETARÍA GENERAL .....</b>	<b>609</b>
<b>TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-15) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD .....</b>	<b>611</b>
<b>SECRETARIO PROCURADURÍA (4SP-13).....</b>	<b>613</b>
<b>SECRETARIO PROCURADURÍA (4SP-12).....</b>	<b>615</b>
<b>SECRETARIO PROCURADURÍA (4SP-11).....</b>	<b>617</b>
<b>SECRETARIO PROCURADURÍA (4SP-10).....</b>	<b>619</b>
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-16).....</b>	<b>621</b>
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-16) - OFICINA DE SISTEMAS.....</b>	<b>623</b>
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14).....</b>	<b>625</b>
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>627</b>
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>629</b>
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>631</b>

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA .....	633
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-13).....	635
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-13) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA .....	637
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-12).....	639
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-12) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA .....	641
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-11).....	643
(4SU-11) JUDICIALES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.....	645
SUSTANCIADOR (4SU-11).....	647
SUSTANCIADOR (4SU-10).....	649
SUSTANCIADOR (4SU-09).....	651
SUSTANCIADOR (4SU-08).....	653
SECRETARIO EJECUTIVO (5SJ-15).....	655
SECRETARIO EJECUTIVO (5SJ-13).....	657
SECRETARIO EJECUTIVO (5SJ-12).....	659
SECRETARIO (5SE-11).....	661
SECRETARIO (5SE-10).....	663
SECRETARIO (5SE-09).....	665
SECRETARIO (5SE-08).....	667
CAJERO (5CA-13) - DIVISIÓN FINANCIERA .....	669
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (5AM-10).....	671
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (5AM-09).....	673
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (5AM-08).....	675
OFICINISTA (5OF-06) .....	677
AGENTE DE SEGURIDAD (6AG-14) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD.....	679
AGENTE DE SEGURIDAD (6AG-13) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD.....	681
AGENTE DE SEGURIDAD (6AG-11) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD.....	683
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (6AN-06) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA .....	685
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (6AN-06) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD .....	687
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (6AN-04) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA .....	689
CONDUCTOR (6CH-08) .....	691

<b>CONDUCTOR (6CH-06)</b> .....	<b>693</b>
<b>CITADOR (6CI-04)</b> .....	<b>695</b>
<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (6AS-06)</b> .....	<b>697</b>
<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (6AS-04)</b> .....	<b>699</b>
<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (6AS-03)</b> .....	<b>701</b>

COPIA NO CONTROLADA



# PERFILES DE CARGO

## PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN
Nivel jerárquico:	DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Titulo profesional de abogado.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Quince (15) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

No aplican.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actuar como agente del Ministerio Público y dirigir la intervención ante las autoridades judiciales, administrativas y de policía en defensa del orden jurídico, el patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales; y de los derechos sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la ley y las facultades internas asignadas; así como ejercer funciones preventivas, de control de gestión, de asesoría y de apoyo al Procurador General, cuando éste lo determine.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución y la ley para los cargos de Procuradores Delegados según las facultades otorgadas por el Procurador General.
2. Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos judiciales en defensa del orden jurídico, el patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales o colectivos o del ambiente, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
3. Intervenir en el trámite especial de tutela ante cualquier autoridad judicial, cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales o colectivos o del ambiente de conformidad con lo previsto en la Constitución y la ley.
4. Intervenir en acciones constitucionales, de acuerdo con los temas de su competencia, según el área de trabajo y de acuerdo con la normativa vigente.
5. Intervenir como Ministerio Público en las actuaciones y ante las autoridades administrativas y de policía, cuando sea necesario para defender el orden jurídico el patrimonio público, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o de ambiente así como los derechos de la minorías étnicas, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
6. Intervenir directamente como Ministerio Público en los procesos disciplinarios que adelante el Consejo Superior de la Judicatura contra servidores de la rama judicial cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, así como los disciplinarios que sean adelantados por el Congreso de la República, cuando estas competencias sean asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada por el Procurador General de la Nación.

7. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación judicial, cuando sea procedente, según las competencias de la Procuraduría Delegada, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley.
8. Dirigir, coordinar, vigilar y evaluar la intervención ante autoridades administrativas y judiciales de los procuradores judiciales que se le asignen, de acuerdo con las funciones establecidas para los Procuradores Delegados con funciones de coordinación de la intervención judicial y los asuntos preventivos.
9. Presentar conceptos, rendir conceptos, actuar en diligencias en forma oportuna, con sustento jurídico, teniendo en cuenta el análisis detallado del caso concreto, la normativa aplicable, el material probatorio, la jurisprudencia vigente y demás elementos pertinentes para garantizar una intervención eficaz.
10. Dirigir y coordinar las actuaciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias asignadas a su despacho por el Procurador General de la Nación, cuando haya lugar, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
11. Coordinar el seguimiento a los asuntos y procesos a cargo de su dependencia, con el fin de garantizar la intervención oportuna de la Procuraduría Delegada, cuando haya lugar, según los procedimientos internos.
12. Velar porque los procesos judiciales se realicen de acuerdo con el marco legal vigente y denunciar los hechos que puedan dar a faltas disciplinarias por parte de los operadores judiciales ante autoridad competente, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Dirigir y ejercer las actuaciones preventivas y de control de gestión que le sean asignadas y que tengan relación con las materias de competencias de la respectiva Procuraduría Delegada.
14. Asesorar y apoyar al Procurador General, cuando éste lo determine, según las directrices institucionales.
15. Proyectar, para la aprobación del Procurador General, los conceptos que deba emitir en los casos previstos en el artículo 278 de la Constitución Política y los demás que se le solicite, según los fines institucionales.
16. Responder los derechos de petición que sean presentados ante sus despachos, en el marco de sus competencias y según la normativa vigente.
17. Atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes, por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y rendir los informes de su gestión que sean solicitados por el Procurador General, Viceprocurador, la Secretaría Privada y las Oficinas de Planeación y de Control Interno, según los procedimientos institucionales.
18. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
19. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General; apoyar la preparación o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con el objeto de la Procuraduría Delegada.
20. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Planeación Estratégica
- Derecho Constitucional.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Administrativo.
- Conocimientos generales en Derecho Penal y Constitucional.
- Conocimientos específicos en casación.
- Gerencia Pública

## Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL A
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL A

### POR PERFIL DEL CARGO:

- PENSAMIENTO ESTRATÉGICO NIVEL A
- PENSAMIENTO ANALÍTICO NIVEL A
- IMPACTO E INFLUENCIA NIVEL A
- TOMA DE DECISIONES NIVEL A
- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL NIVEL A
- LIDERAZGO NIVEL A

### OBSERVACIONES

## PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE INTERVENCIÓN Y PREVENCIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE INTERVENCIÓN Y PREVENCIÓN
Nivel jerárquico:	DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Titulo profesional de abogado.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Quince (15) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

No aplican.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la actuación de los procuradores judiciales ante las autoridades que integran la Rama Judicial, en defensa del orden jurídico, el patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales; y de los derechos sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente; y liderar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades preventivas, de control de gestión, de asesoría y de apoyo al Procurador General a cargo de la Procuraduría Delegada respectiva y de los agentes del Ministerio Público a su cargo, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la ley y la distribución interna de competencias.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución y la ley para los cargos de Procuradores Delegados según las facultades otorgadas por el Procurador General.
2. Dirigir, coordinar y vigilar las actividades de intervención ante autoridades judiciales de los procuradores judiciales a su cargo, en defensa del orden jurídico, el patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales; y de los derechos sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
3. Dirigir, coordinar y vigilar el trámite de las audiencias de conciliación extrajudicial asignadas a los procuradores judiciales, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa aplicable.
4. Dirigir los centros de conciliación extrajudicial de la Procuraduría General de la Nación, velar por el funcionamiento normal de los mismos y porque los trámites conciliatorios se realicen en forma oportuna y en el marco de la normativa aplicable.
5. Dirigir, coordinar y vigilar la actuación de los agentes del Ministerio Público en las actuaciones preventivas y de control de gestión ante las autoridades administrativas y de policía, cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o de ambiente así como los derechos de la minorías étnicas, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
6. Liderar las actuaciones preventivas y de control de gestión que sean asignadas a la Procuraduría Delegada y de los procuradores judiciales a su cargo y actuar directamente

- ante las autoridades administrativas y de policía e intervenir directamente en los asuntos de mayor relevancia, de acuerdo con las directrices institucionales.
7. Establecer las metas, planes, programas y proyectos a cargo de los procuradores judiciales asignados a la Procuraduría Delegada que garanticen el cabal cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de los agentes del Ministerio Público, a través de directivas, planes de acuerdo, planes operativos de trabajo y demás instrumentos que resulten pertinentes para determinar las cargas de trabajo de las respectivas procuradurías judiciales.
  8. Hacer seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos asignados a los procuradores judiciales, adoptar las medidas necesarias para garantizar la realización eficaz de las cargas laborales asignadas y poner en conocimiento de la veeduría los hechos que, por incumplimiento de las mismas, puedan afectar el servicio y constituir posiblemente falta disciplinaria.
  9. Participar en el desarrollo de propuestas para la adopción de los instrumentos de medición del desempeño de los procuradores judiciales, de acuerdo con los planes de trabajo liderados por la Oficina de Selección y Carrera, según los lineamientos de la Comisión de Carrera de la Entidad.
  10. Participar en la definición de lineamientos necesarios para la evaluación de los empleos de carrera de procuradores judiciales, la determinación de los perfiles para los procesos de selección y demás actuaciones necesarias para la aplicación de las normas de carrera de la Entidad en estos cargos.
  11. Resolver los impedimentos manifestados por las procuradurías judiciales que se encuentren bajo su coordinación y las recusaciones que contra ellos se formulen así como conceder los permisos por causa justificada.
  12. Liderar y realizar directamente las actuaciones preventivas y de control de gestión que le sean asignadas y que tengan relación con las materias de competencia de la respectiva Procuraduría Delegada.
  13. Intervenir directamente como agente del Ministerio Público en algunos procesos judiciales de mayor relevancia, en defensa del orden jurídico, el patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales o colectivos o del ambiente, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Procurador General de la Nación.
  14. Asesorar y apoyar al Procurador General, cuando éste lo determine, según las directrices institucionales.
  15. Proyectar, para la aprobación del Procurador General, los conceptos que deba emitir en los casos previstos en el artículo 278 de la Constitución Política y los demás que se le solicite, según los fines institucionales.
  16. Responder los derechos de petición que sean presentados ante sus despachos, en el marco de sus competencias y según la normativa vigente.
  17. Atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes, por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y rendir los informes de su gestión que le sean solicitados por el Procurador General, Viceprocurador, la Secretaría Privada y las Oficinas de Planeación y de Control Interno, según los procedimientos institucionales.
  18. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
  19. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General; apoyar la preparación o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con el objeto de la Procuraduría Delegada.
  20. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Planeación Estratégica

- Derecho Constitucional.
- Gestión Pública
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Administrativo.
- Contratación Estatal

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL A
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL A

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- PENSAMIENTO ESTRATÉGICO NIVEL A
- PENSAMIENTO ANALÍTICO NIVEL A
- IMPACTO E INFLUENCIA NIVEL A
- TOMA DE DECISIONES NIVEL A
- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL NIVEL A
- LIDERAZGO NIVEL A

**OBSERVACIONES**

## PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE PREVENCIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE PREVENCIÓN
Nivel jerárquico:	DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Titulo profesional de abogado.

Con excepción del Procurador Delegado para la Vigilancia del Ejercicio Diligente y Eficiente de las Funciones Administrativas, hoy Procurador Delegado para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública cuyo requisito es título de formación universitaria en disciplina que corresponda a los siguientes áreas del conocimiento: sociales y humanas; de la salud; economía, administración, contaduría; ingenierías, arquitectura, urbanismo; de la educación, matemáticas o ciencias naturales; bellas artes; agronomía o las afines a éstas y a las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar, y posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Quince (15) años de experiencia profesional o docente. Con excepción del Procurador Delegado para la Vigilancia del Ejercicio Diligente y Eficiente de las Funciones Administrativas, hoy Procurador Delegado para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública cuyo requisito de experiencia es de diez (10) años, de conformidad con lo previsto en el artículo 262 del Decreto Ley 262 de 2000 y 171 de la Ley 201 de 1995.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las acciones preventivas y de control de gestión tendientes a promover la garantía de los derechos, la protección del patrimonio público y evitar la ocurrencia de hechos, actos u omisiones contrarios a la normatividad vigente, atribuibles a agentes del Estado o a particulares que ejerzan funciones públicas para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente; así como prestar asesoría y apoyo al Procurador General.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución y la ley para los cargos de Procuradores Delegados según las facultades otorgadas por el Procurador General.
2. Ejercer la vigilancia superior, con fines preventivos y de control de gestión que le sean asignadas y que tengan relación con las materias de competencia de la respectiva Procuraduría Delegada, según los procedimientos internos y la normativa vigente.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales y de las decisiones judiciales y administrativas, de conformidad con las funciones asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.



4. Velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones públicas y ejercer control sobre ellas, de conformidad con las funciones asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada y la normativa aplicable.
5. Vigilar el cumplimiento de las políticas relacionadas con la descentralización administrativa y de ordenamiento territorial, el ejercicio de autonomía y de los derechos de las entidades territoriales y promover las actuaciones administrativas necesarias para el efecto, según las competencias asignadas.
6. Ejercer de manera selectiva control preventivo de la gestión administrativa y de la contratación estatal que adelantan los organismos y entidades públicas, cuando a ello haya lugar según las facultades de la respectiva Procuraduría Delegada.
7. Vigilar la gestión de las Procuradurías Distritales en lo relativo a las actividades preventivas y control de gestión, de acuerdo con el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.
8. Ejercer vigilancia superior de las actuaciones judiciales, de la gestión y administración de bienes y recursos de la nación y velar porque se haga efectiva la responsabilidad patrimonial de los servidores, ex servidores públicos y particulares, que se realice una eficiente prestación de los servicios públicos y que se garantice la protección y defensa de los derechos humanos de los derechos del consumidor, de los usuarios, de las minorías, la infancia, la adolescencia, la familia, los trabajadores o pensionados, según las competencias de la respectiva Procuraduría Delegada.
9. Liderar procesos de socialización, formación y prevención dirigidos a la ciudadanía, las autoridades públicas y las procuradurías territoriales sobre temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.
10. Actuar en los procedimientos administrativos y ante las autoridades administrativas y de policía, cuando sea necesario para defender el orden jurídico el patrimonio público las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o de ambiente así como los derechos de la minorías étnicas, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias preventivas y de control de gestión asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
11. Velar por que se registre y se mantenga actualizada la información de las actuaciones adelantadas en los sistemas de información de la Entidad.
12. Promover e impulsar que todo problema público que atente gravemente contra los derechos humanos se incluya en la agenda pública de los gobiernos a nivel nacional y territorial, que todos los actores participen y den cumplimiento a los planes, programas y proyectos, que se realice la correcta inversión de los recursos y se establezcan los controles y evaluaciones que correspondan, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.
13. Asesorar y apoyar al Procurador General, cuando éste lo determine, según las directrices institucionales.
14. Dirigir y tramitar las actividades disciplinarias que le sean asignadas por el Procurador General, según la normativa vigente.
15. Proyectar, para la aprobación del Procurador General, los conceptos que deba emitir en los casos previstos en el artículo 278 de la Constitución Política y los demás que se les solicite.
16. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias y según la normativa vigente.
17. Atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes, por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y rendir los informes de su gestión que le sean solicitados por el Procurador General, Viceprocurador, la Secretaría Privada y las Oficinas de Planeación y de Control Interno, según los procedimientos institucionales.
18. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
19. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General; apoyar la preparación o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con el objeto de la Procuraduría Delegada.

20. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Planeación Estratégica
- Derecho Constitucional.
- Gestión Pública
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral
- Contratación Estatal
- Empleo Público
- Legislación sobre Servicios Públicos
- Código Contencioso Administrativo
- Derechos del Consumidor
- Estructura y funcionamiento del Estado
- Hacienda Pública
- Finanzas Públicas
- Gerencia Pública

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL A |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL A |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| • PENSAMIENTO ESTRATÉGICO            | NIVEL A |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL             | NIVEL A |
| • IMPACTO E INFLUENCIA               | NIVEL A |
| • TOMA DE DECISIONES                 | NIVEL A |
| • DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | NIVEL A |
| • LIDERAZGO                          | NIVEL A |

**OBSERVACIONES**

## PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS<sup>1</sup>

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS
Nivel jerárquico:	DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Titulo profesional de abogado.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Quince (15) años de experiencia profesional o docente

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias y dirigir los trámites que realicen los funcionarios de la Procuraduría Delegada, así como ejercer funciones preventivas, de asesoría y apoyo al Procurador General, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la ley y las facultades internas asignadas.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución y la ley para los cargos de Procuradores Delegados según las facultades otorgadas por el Procurador General.
2. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de acuerdo con las facultades señaladas en la ley y en las normas aplicables.
3. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios por las graves y gravísimas violaciones de los derechos humanos en que incurra cualquier servidor público, incluidos los miembros de la fuerza pública, salvo aquellos que sean de competencia del Procurador General de la Nación, según las competencias que le hayan sido asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
4. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios por infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario definidas en los tratados internacionales ratificados por Colombia, de conformidad con las facultades otorgadas.
5. Conocer en segunda instancia los procesos que en primera instancia sean de competencia de los procuradores regionales, distritales y judiciales II.
6. Ejercer, de manera selectiva, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias que adelanten los órganos de control interno disciplinario, respecto de las cuales tenga competencia para ejercer el poder preferente.
7. Conocer y resolver los impedimentos y recusaciones de los funcionarios de su dependencia y de los procuradores regionales y distritales.

<sup>1</sup> Hacen parte de las Procuradurías Delegadas con funciones Disciplinarias, las que integren la Sala Disciplinaria, de conformidad con lo previsto en el artículo 21 del Decreto 262 de 2000 y las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

8. Dirimir los conflictos de competencia que se susciten entre los procuradores regionales y distritales.
9. Conocer como integrante de las Salas Disciplinarias, cuando haya lugar, en segunda instancia, los procesos disciplinarios que adelanten en primera, los procuradores delegados, el Veedor, las comisiones especiales o el funcionario designado, cuando el Procurador General o el Viceprocurador sea el superior funcional y ejercer las demás funciones asignadas a ésta, de conformidad con la normativa vigente.
10. Velar por que se registre y se mantenga actualizada la información de las actuaciones adelantadas en los sistemas de información de la Entidad.
11. Liderar procesos de socialización, formación y prevención dirigidos a la ciudadanía, las autoridades públicas y las procuradurías territoriales sobre temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación y las competencias que le sean asignadas.
12. Asesorar y apoyar al Procurador General, cuando éste lo determine, según las directrices institucionales.
13. Dirigir y tramitar las actividades disciplinarias que le sean asignadas por el Procurador General, según la normativa vigente.
14. Dirigir y ejercer las actuaciones preventivas y de control de gestión que le sean asignadas y que tengan relación con las materias de competencia de la respectiva Procuraduría Delegada.
15. Proyectar, para la aprobación del Procurador General, los conceptos que deba emitir en los casos previstos en el artículo 278 de la Constitución Política y los demás que se le solicite.
16. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias y según la normativa vigente.
17. Atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes, por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y rendir los informes de su gestión que sean solicitados por el Procurador General, Viceprocurador, la Secretaría Privada y las Oficinas de Planeación y de Control Interno, según los procedimientos institucionales.
18. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
19. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General; apoyar la preparación o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con el objeto de la Procuraduría Delegada.
20. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

##### **Para Procuraduría Delegada para la Moralidad Pública**

- Derecho Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Derecho Disciplinario.
- Normas contractuales.

##### **Para Procuraduría Delegada para la Vigilancia Judicial y Policía Judicial**

- Conocimientos en Derecho.
- Conductas Disciplinarias y Constitucionales.
- Administración Pública.

##### **Para Procuraduría Delegada para la Contratación Estatal**

- Derecho Administrativo con énfasis en Contratación Estatal.
- Derecho Público.

**Para Procuraduría Delegada para la Policía Nacional**

- Derecho Disciplinario., Derecho Probatorio, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.
- Régimen disciplinario de la Policía Nacional.
- Estatuto anticorrupción.
- Normas internas de la Policía Nacional.
- Legislación control de armas, municiones y explosivos.
- Gestión Pública.

**Para Procuraduría Delegada para las Fuerzas Militares**

- Derecho Disciplinario.
- Derecho Penal.
- Derecho Administrativo.

**Para Procuraduría Delegada para la Economía y Hacienda Pública**

- Economía.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Hacienda pública.
- Moneda y banca.
- Procedimiento penal y civil.

**Comunes**

- Planeación Estratégica
- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL A
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL A

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- PENSAMIENTO ESTRATÉGICO NIVEL A
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- IMPACTO E INFLUENCIA NIVEL A
- TOMA DE DECISIONES NIVEL A
- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL NIVEL A
- LIDERAZGO NIVEL A

**OBSERVACIONES**

## PROCURADOR AUXILIAR (0PX-EB) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR AUXILIAR (0PX-EB)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES
Nivel jerárquico:	DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar para la firma del Procurador General conceptos en materia de control de constitucionalidad, supervigilar y promover el cumplimiento de las disposiciones que regulan el derecho de petición, preparar los proyectos de ley y exhortaciones que se presentan al Congreso de la República y elaborar los escritos de revisión, insistencia e intervención, de conformidad con la normativa aplicable, la competencia y los procedimientos internos.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Proyectar, para consideración del Procurador General, los conceptos, proyectos de ley y exhortaciones que éste deba suscribir en cumplimiento de las normas que regulan la materia.
3. Proyectar, para consideración del Procurador General, los escritos de insistencia, revisión e intervención, de acuerdo con las competencias legales.
4. Hacer seguimiento a los procesos judiciales en los cuales el Procurador General considere pertinente su intervención, de acuerdo con las directrices impartidas.
5. Vigilar y promover el cumplimiento de las normas que regulan el derecho de petición, de acuerdo con los lineamientos vigente.
6. Absolver las consultas que formulen los servidores de la Procuraduría General de la Nación, el Defensor del Pueblo y los Personeros en relación con las funciones del Ministerio Público distintas de las de carácter disciplinario, en los términos de ley y debidamente fundamentadas.
7. Atender las peticiones de información relacionadas con las funciones de la dependencia, en los términos correspondientes.
8. Revisar para la aprobación del Procurador General de la Nación los reglamentos que se sometan a su consideración y proyectar los asuntos que se le asignen para la intervención ante el Consejo de Estado en las demandas de nulidad por inconstitucionalidad, de acuerdo con las normas vigentes.

9. Coordinar y liderar la realización de publicaciones de los temas de competencia de la Procuraduría Auxiliar y los demás que le asignen, según las directrices impartidas por el Jefe del Ministerio Público.
10. Asumir la representación judicial del Procurador General en los procesos de tutela que contra él se adelanten en los casos en que este se lo delegue.
11. Asesorar y apoyar al Procurador General, la Viceprocuraduría y las Procuradurías Delegadas en materia preventiva o de intervención judicial en el ámbito constitucional, de acuerdo con las normas aplicables.
12. Colaborar y apoyar a los grupos y servidores de la Procuraduría General de la Nación encargados de la vigilancia y promoción de las normas de transparencia, en lo relativo a las disposiciones del derecho de petición, según los procedimientos internos y facultades asignadas a la Procuraduría Auxiliar.
13. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias y según la normativa vigente.
14. Atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes, por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y rendir los informes de su gestión que le sean solicitados por el Procurador General, Viceprocurador, la Secretaría Privada y las Oficinas de Planeación y de Control Interno, según los procedimientos institucionales.
15. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
16. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General; apoyar la preparación o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con los temas de su competencia.
17. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política.
- Tratados Internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Jurisprudencia de las Cortes
- Gestión Pública.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gerencia Pública.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL A |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL A |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL
- IMPACTO E INFLUENCIA
- TOMA DE DECISIONES
- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
- LIDERAZGO

NIVEL A  
NIVEL A  
NIVEL A  
NIVEL A  
NIVEL A  
NIVEL A

**OBSERVACIONES**

COPIA NO CONTROLADA



## PROCURADOR AUXILIAR (0PX-EB) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR AUXILIAR (0PX-EB)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Nivel jerárquico:	DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos disciplinarios de competencia del Procurador General, proyectar los actos administrativos de fondo de los mismos para la firma del Procurador General, absolver las consultas en materia disciplinaria y ejercer funciones de apoyo y asesoría al Procurador General, de conformidad con la normativa aplicable y los procedimientos internos.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Proyectar, para consideración del Procurador General, los actos administrativos y/o autos de fondo que éste deba emitir o proferir en los procesos disciplinarios de su competencia, de acuerdo con la normativa aplicable.
3. Proyectar, para consideración del Procurador General, las decisiones de revocatoria directa de actos proferidos en materia disciplinaria, cuando sea procedente de acuerdo con la ley y las competencias asignadas o en desarrollo de las funciones a que se refieren los numerales 26 y 27 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000, cuando se trate de la revocatoria de actos disciplinarios.
4. Adoptar las decisiones de sustanciación en los procesos disciplinarios de competencia del Procurador General, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Resolver los asuntos de trámite e impulso procesal de los expedientes disciplinarios de competencias del Procurador General que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos internos.
6. Absolver las consultas que en materia disciplinaria formulen los funcionarios de la Procuraduría, los personeros y los organismos de control interno disciplinario, según la normativa vigente.
7. Emitir conceptos unificados en materia disciplinaria, cuando a ello hubiere lugar, con el fin de orientar el cumplimiento de las funciones de tal naturaleza por parte de las diferentes dependencias de la Procuraduría General, las personerías y los organismos de control interno disciplinario.
8. Atender las peticiones de información relacionadas con las funciones de su cargo, dentro de los términos legales.

9. Asesorar y apoyar al Procurador General, la Viceprocuraduría, las Procuradurías Delegadas y servidores de la Entidad en temas disciplinarios, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Asumir la representación judicial del Procurador General en los procesos de tutela que contra él se adelanten en los casos en que este se lo delegue.
11. Asesorar y apoyar al Procurador General en los temas de su competencia, según las directrices del Jefe del Ministerio Público.
12. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias y según la normativa vigente.
13. Atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes, por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y rendir los informes de su gestión que le sean solicitados por el Procurador General, Viceprocurador, la Secretaría Privada y las Oficinas de Planeación y de Control Interno, según los procedimientos institucionales.
14. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
15. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General; apoyar la preparación o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con los temas de su competencia.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política Colombiana.
- Códigos procesales.
- Régimen Disciplinario de los servidores públicos.
- Contratación Estatal.
- Derechos Humanos.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de gestión.
- Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL A
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL A

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- PENSAMIENTO ESTRATÉGICO NIVEL A
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- IMPACTO E INFLUENCIA NIVEL A
- TOMA DE DECISIONES NIVEL A
- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL NIVEL A
- LIDERAZGO NIVEL A

**OBSERVACIONES**

## **DIRECTOR (0DI-EB) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	DIRECTOR (0DI-EB)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

### **II. REQUISITOS DE ESTUDIO**

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### **III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Siete (7) años de experiencia profesional o docente.

### **IV. EQUIVALENCIAS**

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### **V. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir las actividades de práctica de pruebas que requieren apoyo técnico-científico para los procesos misionales y de apoyo de la Entidad y el ejercicio de las funciones de Policía Judicial dentro de los procesos disciplinarios que así lo requieran, de conformidad con la normativa vigente.

### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **Funciones esenciales:**

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Dirigir, coordinar y vigilar las actividades de práctica de pruebas técnico-científicas que se requieran en el trámite de procesos disciplinarios, preventivos y de apoyo de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.
3. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al Procurador General en la preparación de conceptos, intervenciones y proyectos que tengan relación con el objeto de la Dirección de Investigaciones Especiales de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Entidad.
4. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que le asigne o delegue el Procurador General, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
5. Prestar la asesoría y la colaboración técnico-científica que requieran las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación y demás órganos que conforman el Ministerio Público.
6. Rendir al Procurador General informes periódicos sobre el estado de las diferentes investigaciones y presentar reportes inmediatos cuando la gravedad de los hechos investigados lo exija.
7. Coordinar las diferentes seccionales cuando éstas sean creadas por el Procurador General.
8. Ejercer funciones de policía judicial y participar, previa designación del Procurador General, en comisiones para adelantar investigaciones de manera conjunta con la Fiscalía General de la Nación, con funcionarios judiciales, la Contraloría General de la República y demás servidores públicos que cumplan funciones de policía judicial.

9. Coordinar con los diferentes organismos de policía judicial, la definición e implementación de mecanismos operativos que eviten la duplicidad de funciones en el desarrollo de las investigaciones.
10. Asesorar y apoyar al Procurador General en los temas de su competencia, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
11. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias y según la normativa vigente.
12. Atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes, por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y rendir los informes de su gestión que le sean solicitados por el Procurador General, Viceprocurador, la Secretaría Privada y las Oficinas de Planeación y de Control Interno, según los procedimientos institucionales.
13. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
14. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General; apoyar la preparación o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con los temas de su competencia.
15. Coordinar y liderar la organización y realización de eventos, capacitaciones, jornadas, foros, seminarios, mesas de trabajo y las demás que se les asignen, de acuerdo con las facultades de su dependencia.
16. Prestar asistencia a las áreas de apoyo para el desarrollo de los proyectos especiales, según los procedimientos establecidos
17. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Planeación Estratégica
- Derecho Constitucional.
- Derecho Disciplinario.
- Marco jurídico Funciones de Policía Judicial.
- Gerencia Pública.
- Gestión de Proyectos.
- Finanzas Públicas.
- Contratación Estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL A
- ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO NIVEL A

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- PENSAMIENTO ESTRATÉGICO NIVEL A

- PENSAMIENTO CONCEPTUAL
- IMPACTO E INFLUENCIA
- TOMA DE DECISIONES
- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
- LIDERAZGO

NIVEL A  
NIVEL A  
NIVEL A  
NIVEL A  
NIVEL A

**OBSERVACIONES**

COPIA NO CONTROLADA

## **DIRECTOR (0DI-EB) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	DIRECTOR (0DI-EB)
Ubicación del empleo:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico:	DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

### **II. REQUISITOS DE ESTUDIO**

Título de formación universitaria en derecho, economía, contaduría pública, administración de empresas o de negocios, administración pública, administración financiera o comercial, finanzas, ingeniería industrial o de procesos o administrativa o financiera, psicología, trabajo social, sociología, filosofía y letras, ciencia política, antropología, o títulos profesionales de educación o de licenciaturas y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### **III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Siete (7) años de experiencia profesional o docente.

### **IV. EQUIVALENCIAS**

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### **V. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir los planes, programas y proyectos encaminados al fomento de la investigación, educación y formación en temas que interesen al Ministerio Público, para el fortalecimiento de las competencias de sus servidores y demás interesados, y dirigir las actividades administrativas del Instituto de Estudios del Ministerio Público.

### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **Funciones esenciales:**

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Asesorar al Procurador General de la Nación en la formulación de políticas académicas y los criterios generales que deben regir la labor de investigación y capacitación, de acuerdo con los fines institucionales.
3. Dirigir, organizar y controlar las actividades de investigación y capacitación que desarrolle el Instituto, según los fines institucionales.
4. Organizar los eventos y programas de formación para clientes internos y externos en temas que sean del interés para el Ministerio Público, promoviendo el conocimiento y el fortalecimiento de las competencias de los servidores de éste.
5. Expedir el reglamento interno del Instituto previa aprobación del Procurador General, según los procedimientos internos y distribuir entre las distintas dependencias que conforman el Instituto, las funciones otorgadas al mismo por la ley, cuando no estén asignadas expresamente.
6. Suscribir conjuntamente con el Jefe de la División de Capacitación los diplomas, certificados y constancias que deben expedirse con ocasión del desarrollo de las actividades académicas del Instituto, que cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos internos.
7. Registrar ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor las obras de propiedad del Instituto, siguiendo los requisitos establecidos para el efecto.
8. Velar por la adecuada utilización de los recursos técnicos, físicos y financieros del Instituto, de acuerdo con la normativa vigente.

9. Suscribir los contratos y ordenar los pagos y gastos que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus funciones y para la sostenibilidad del mismo, de acuerdo con las normas aplicables y los recursos requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales.
10. Organizar el sistema de control interno de gestión del Instituto, promoviendo acciones de autocontrol, fortalecimiento y mejoramiento continuo.
11. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias y según la normativa vigente.
12. Atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes, por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y rendir los informes de su gestión que le sean solicitados por el Procurador General, Viceprocurador, la Secretaría Privada y las Oficinas de Planeación y de Control Interno, según los procedimientos institucionales.
13. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
14. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General; apoyar la preparación o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con los temas de su competencia.
15. Prestar asistencia a las áreas de apoyo para el desarrollo de los proyectos especiales y coordinar proyectos de formación tendientes a fortalecer los conocimientos del personal designado mediante concurso, según los procedimientos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Planeación Estratégica
- Derecho Constitucional.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Gerencia Pública.
- Gestión del Talento Humano
- Sistema de Gestión de Calidad
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL A
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL A

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- PENSAMIENTO ESTRATÉGICO NIVEL A
- IMPACTO E INFLUENCIA NIVEL A
- TOMA DE DECISIONES NIVEL A
- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL NIVEL A
- LIDERAZGO NIVEL A

**OBSERVACIONES**

## SECRETARIO GENERAL (OSG-EB)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SECRETARIO GENERAL (OSG-EB)
Ubicación del empleo:	SECRETARÍA GENERAL
Nivel jerárquico:	DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho, economía, contaduría pública, administración de empresas o de negocios o comercial o financiera, administración pública, finanzas, ingeniería industrial o de procesos o administrativa o financiera y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del empleo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos de talento humano, administrativos, financieros y de recursos necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con las directrices establecidas en el Plan Estratégico y las normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación y del Plan Operativo Anual de la Dependencia de acuerdo con las necesidades, políticas, lineamientos, directrices y procedimientos establecidos.
3. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al Procurador General en la preparación de proyectos que tengan relación con el objeto de la Secretaría General de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Entidad.
4. Dirigir los planes, programas y proyectos de administración y desarrollo del talento humano en cumplimiento de la normativa vigente y con el fin de garantizar un ambiente laboral adecuado.
5. Expedir y autenticar las copias de los documentos que reposen en la Procuraduría General de la Nación.
6. Dirigir y coordinar las actividades tendientes a prestar el soporte administrativo, humano y financiero que requiera la Entidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
7. Ejercer la ordenación del gasto y coordinar el ejercicio de la misma cuando el Procurador delegue dicha función en otros servidores de la Entidad.
8. Celebrar contratos y convenios en representación de la Entidad, de acuerdo con la delegación que se le confiera y verificar su ejecución de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Dar posesión a los servidores de los niveles directivo, asesor y ejecutivo, salvo al Viceprocurador General, a los procuradores delegados, los procuradores auxiliares y los directores.



10. Reconocer a los servidores de la Entidad vacaciones, licencias, comisiones de servicio y permisos para adelantar estudios cuando superen las dos horas diarias hábiles de trabajo, previo visto bueno del jefe inmediato.
11. Reconocer las prestaciones sociales, viáticos y gastos de viaje a los servidores de la Entidad y autorizar los desplazamientos que deban realizar los servidores públicos en cumplimiento de las comisiones de servicio ordenadas por el funcionario competente.
12. Tramitar los permisos del Procurador General, de acuerdo con la reglamentación pertinente.
13. Reportar a la Comisión de Carrera de la Entidad los trámites relativos a nombramientos de listas de elegibles, de acuerdo con las reglas de la convocatoria y la reglamentación aplicable.
14. Dirigir, orientar y resolver sobre la atención y respuesta de las consultas y derechos de petición que formulen los servidores de la Entidad y clientes externos, respecto de la gestión y desarrollo del talento humano, asuntos administrativos y financieros, según los procedimientos internos de la entidad y gestionar las acciones pertinentes para la adopción de decisiones por parte del Procurador General en estas materias.
15. Vigilar el cumplimiento de las funciones a cargo de las divisiones y grupos de trabajo de la Secretaría General, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Planeación Estratégica
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Estatuto general de contratación.
- Normas Generales de la PGN.
- Gerencia Pública.
- Gestión Pública.
- Derecho Disciplinario.
- Gestión del talento humano.
- Finanzas Públicas.
- Formulación de proyectos.

**Comunes:**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- PENSAMIENTO ESTRATÉGICO NIVEL A
- IMPACTO E INFLUENCIA NIVEL A
- TOMA DE DECISIONES NIVEL A
- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL NIVEL A
- LIDERAZGO NIVEL A

**OBSERVACIONES**

## VEEDOR (OVE-EB)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	VEEDOR (OVE-EB)
Ubicación del empleo:	VEEDURÍA
Nivel jerárquico:	DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado relacionado con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la Entidad que tengan como superior inmediato al Procurador General, el Viceprocurador y los Procuradores Delegados de la Sala Disciplinaria; los que se adelanten por faltas graves contra los servidores del nivel central y por faltas gravísimas contra funcionarios de la Procuraduría, cuyo competencia no esté asignada a otra autoridad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes y con el fin de garantizar un adecuado cumplimiento de la misión de la institución.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación y del Plan Operativo Anual de la Veeduría de acuerdo con las necesidades, políticas, lineamientos, directrices y procedimientos establecidos.
3. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al Procurador General en la preparación de proyectos que tengan relación con el objeto de la Veeduría de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Entidad.
4. Dirigir la definición e implementación de políticas y mecanismos que faciliten el desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados contra los sujetos disciplinables de la Entidad en concordancia con las normas vigentes.
5. Conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la Entidad que tengan como superior inmediato al Procurador General, el Viceprocurador y los Procuradores Delegados de la Sala Disciplinaria, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Conocer los procesos disciplinarios que se adelanten por faltas graves contra los servidores del nivel central y por faltas gravísimas contra funcionarios de la Procuraduría, cuyo competencia no esté asignada a otra autoridad.
7. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores de la Procuraduría decididos en primera instancia por los respectivos superiores inmediatos, salvo que la competencia corresponda a la Sala Disciplinaria.
8. Asesorar al Procurador General de la Nación en la definición de la política referida al seguimiento y evaluación de la conducta ética y de la adecuada prestación del servicio de los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación en cumplimiento de sus funciones.

9. Atender las consultas y peticiones de información relativos a temas de competencia de su Oficina, en los términos establecidos.
10. Efectuar el control sobre la actividad disciplinaria interna de la Procuraduría en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
11. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Diseñar y planificar actividades preventivas al interior de la Procuraduría, cuando sea necesario, con relación a las funciones misionales de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico.
13. Diseñar planes, programas y proyectos tendientes a prevenir la comisión de faltas disciplinarias, de acuerdo con las competencias del cargo asignadas a las Oficinas de Control Interno Disciplinario.
14. Aplicar los mecanismos diseñados para la evaluación de la gestión integral de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Entidad.
15. Integrar las diferentes comisiones o comités que se le asignen por disposición del procurador o por las normas vigentes.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Disciplinario.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Probatorio.
- Defensa jurídica.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Penal.
- Contratación Estatal.
- Gerencia Pública.
- Planeación Estratégica
- Formulación de proyectos.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| • PENSAMIENTO ESTRATÉGICO            | NIVEL A |
| • IMPACTO E INFLUENCIA               | NIVEL A |
| • TOMA DE DECISIONES                 | NIVEL A |
| • DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | NIVEL A |
| • LIDERAZGO                          | NIVEL A |

**OBSERVACIONES**

## PROCURADOR REGIONAL (OPR-ED)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR REGIONAL (OPR-ED)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA REGIONAL
Nivel jerárquico:	DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la actuación de la Procuraduría Regional en lo referente a su competencia disciplinaria, preventiva, de intervención, de apoyo y gestión institucional, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales y con el fin de cumplir con las funciones institucionales.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Conocer en primera instancia, salvo que la competencia esté asignada a otra dependencia de la Procuraduría, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y los que correspondan a las Procuradurías Distritales y Provinciales cuando éstas no existan.
3. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios decididos en primera por los personeros, los procuradores provinciales y judiciales I, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Adelantar actuaciones disciplinarias de competencia de los procuradores delegados, hasta antes de la apertura de la investigación, de conformidad con la normatividad vigente y tramitar las comisiones que estos les designen.
5. Ejercer, de manera selectiva, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias que adelanten los organismos de control interno disciplinario, respecto de las cuales tenga competencia para ejercer el poder preferente.
6. Revocar, de oficio o a solicitud de parte, sus propios actos y los actos administrativos de naturaleza disciplinaria expedidos por los personeros y los procuradores distritales o provinciales, cuando sea procedente de acuerdo con la ley.
7. Realizar las acciones necesarias para garantizar el registro oportuno de la información sobre las actuaciones disciplinarias de su competencia y emitir los informes de gestión que le sean solicitados por las dependencias del nivel central de la Procuraduría General de la Nación.
8. Ejercer, de manera selectiva, control preventivo de la gestión administrativa y de la contratación estatal que adelantan los organismos y entidades públicas y realizar las actuaciones preventivas necesarias a nivel territorial, de conformidad con lo establecido en el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.
9. Intervenir ante las autoridades públicas, cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público o las garantías y derechos fundamentales, sociales,

- económicos, culturales, colectivos o del ambiente, así como los derechos de las minorías étnicas, del consumidor y los usuarios de los servicios públicos domiciliarios, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Llevar un registro actualizado de las sentencias proferidas contra las entidades públicas del orden territorial, mediante las cuales se les condene al pago o la devolución de una cantidad líquida de dinero, así como de los acuerdos conciliatorios celebrados por éstas, y exigir a los servidores públicos la inclusión de las partidas correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el código contencioso administrativo y en la ley orgánica de presupuesto.
  11. Intervenir ocasionalmente como Ministerio Público ante las autoridades judiciales competentes, en los asuntos de conocimiento de los procuradores judiciales, en los lugares donde éstos no existan o no puedan actuar, previa comunicación al Procurador Delegado correspondiente e interponer las acciones judiciales conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial las garantías y los derechos fundamentales sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente o el patrimonio público.
  12. Decidir los impedimentos manifestados por los servidores públicos que desempeñen funciones dentro de su circunscripción territorial y carezcan de superior jerárquico, así como las recusaciones que contra ellos se formulen y los impedimentos manifestados por los funcionarios de su dependencia, los personeros y los procuradores provinciales, y dirimir los conflictos de competencia asignados en la normativa vigente.
  13. Dirigir y liderar los planes, programas y proyectos relativos a la gestión institucional, administrativa, financiera y del talento humano que correspondan a la regional; dar posesión a los servidores de la Entidad del nivel territorial en los empleos de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo; conceder los permisos de los procuradores provinciales, coordinar la defensa judicial de la Entidad a nivel regional, atendiendo las facultades asignadas mediante poder a los servidores de la Procuraduría Regional y los procedimientos establecidos por la Oficina Jurídica de la Entidad y dirigir las labores de gestión de seguridad y salud en el trabajo cuando las mismas no hayan sido asignadas al coordinador administrativo.
  14. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias, y atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes y por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias.
  15. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, y en la definición de políticas institucionales y proyectos relacionados con el ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General.
  16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

- Administración pública.
- Planeación Estratégica
- Código Contencioso Administrativo.
- Gerencia Pública.
- Código Único Disciplinario.
- Derecho Constitucional.
- Contratación pública.
- Estatuto anticorrupción.
- Hacienda Pública.
- Derechos Humanos.

#### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.

- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

NIVEL B  
NIVEL B

### POR PERFIL DEL CARGO:

- PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
- IMPACTO E INFLUENCIA
- TOMA DE DECISIONES
- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
- LIDERAZGO

NIVEL A  
NIVEL A  
NIVEL A  
NIVEL A  
NIVEL A

### OBSERVACIONES

## PROCURADOR DISTRITAL (OPI-EE)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR DISTRITAL (OPI-EE)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DISTRITAL
Nivel jerárquico:	DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actuaciones disciplinarias que adelanten los funcionarios de la Procuraduría Distrital de acuerdo con las atribuciones conferidas en las normas vigentes, así como las actuaciones preventivas, de intervención y de acompañamiento para dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Entidad.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Conocer en primera instancia, salvo que la competencia esté asignada a otra dependencia de la Procuraduría, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores señalados en la normatividad vigente.
3. Adelantar actuaciones disciplinarias de competencia de los procuradores delegados, hasta antes de la apertura de la investigación, de conformidad con la normatividad vigente y tramitar las comisiones que estos les designen.
4. Ejercer, de manera selectiva, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias que adelanten los organismos de control interno disciplinario, respecto de las cuales tenga competencia para ejercer el poder preferente.
5. Revocar sus propios actos, de oficio o a solicitud de parte, cuando sea procedente de acuerdo con la ley.
6. Realizar las acciones necesarias para garantizar el registro oportuno de la información sobre las actuaciones disciplinarias de su competencia.
7. Ejercer, de manera selectiva, control preventivo de la gestión administrativa y de la contratación estatal que adelantan los organismos y entidades públicas y realizar las actuaciones preventivas necesarias a nivel territorial, de conformidad con lo establecido en el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.
8. Intervenir ante las autoridades públicas, cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público o las garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, así como los derechos de las minorías étnicas.
9. Velar por la eficiente prestación de los servicios públicos, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Velar por la defensa de los derechos del consumidor y usuarios de los servicios públicos domiciliarios de conformidad con la normatividad vigente.

11. Intervenir eventualmente como Ministerio Público ante las autoridades judiciales competentes, en asuntos de conocimiento de los procuradores judiciales, en los lugares donde éstos no existan o no puedan actuar, previa comunicación al Procurador Delegado correspondiente.
12. Interponer las acciones populares, de tutela, de cumplimiento, de nulidad, de actos administrativos y nulidad absoluta de los contratos estatales, y las demás que resulten conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente o el patrimonio público.
13. Conocer y resolver los impedimentos manifestados por los funcionarios de su dependencia, así como las recusaciones que contra ellos se formulen.
14. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias, y atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes y por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y realizar la defensa judicial de la Entidad cuando la Oficina Jurídica lo requiera para el efecto.
15. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, y en la definición de políticas institucionales y proyectos relacionados con el ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Administración pública.
- Código Contencioso Administrativo.
- Gerencia Pública.
- Código Único Disciplinario.
- Constitución Política.
- Contratación Pública.
- Estatuto anticorrupción.
- Derechos humanos.
- Planeación Estratégica

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- PENSAMIENTO ESTRATÉGICO NIVEL A
- IMPACTO E INFLUENCIA NIVEL A
- TOMA DE DECISIONES NIVEL A
- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL NIVEL A
- LIDERAZGO NIVEL A

**OBSERVACIONES**



## PROCURADOR PROVINCIAL (OPP-EF)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR PROVINCIAL (OPP-EF)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA PROVINCIAL
Nivel jerárquico:	DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Regional
Personal a cargo:	Sí

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actuaciones disciplinarias que adelanten los funcionarios de la Procuraduría Distrital de acuerdo con las atribuciones conferidas en las normas vigentes, así como las actuaciones preventivas, de intervención y de acompañamiento para dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Entidad.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Conocer en primera instancia, salvo que la competencia esté asignada a otra dependencia de la Procuraduría, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores señalados en la normatividad vigente.
3. Adelantar actuaciones disciplinarias de competencia de los procuradores delegados, hasta antes de la apertura de la investigación, de conformidad con la normatividad vigente y tramitar las comisiones que estos les designen.
4. Ejercer, de manera selectiva, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias que adelanten los organismos de control interno disciplinario, respecto de las cuales tenga competencia para ejercer el poder preferente.
5. Revocar sus propios actos, de oficio o a solicitud de parte, cuando sea procedente de acuerdo con la ley.
6. Realizar las acciones necesarias para garantizar el registro oportuno de la información sobre las actuaciones disciplinarias de su competencia.
7. Ejercer, de manera selectiva, control preventivo de la gestión administrativa y de la contratación estatal que adelantan los organismos y entidades públicas y realizar las actuaciones preventivas necesarias a nivel territorial, de conformidad con lo establecido en el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.
8. Intervenir ante las autoridades públicas, cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público o las garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, así como los derechos de las minorías étnicas.
9. Velar por la eficiente prestación de los servicios públicos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Velar por la defensa de los derechos del consumidor y usuarios de los servicios públicos domiciliarios de conformidad con la normatividad vigente.

11. Intervenir eventualmente como Ministerio Público ante las autoridades judiciales competentes, en asuntos de conocimiento de los procuradores judiciales, en los lugares donde éstos no existan o no puedan actuar, previa comunicación al Procurador Delegado correspondiente.
12. Interponer las acciones populares, de tutela, de cumplimiento, de nulidad, de actos administrativos y nulidad absoluta de los contratos estatales, y las demás que resulten conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente o el patrimonio público.
13. Conocer y resolver los impedimentos manifestados por los funcionarios de su dependencia, así como las recusaciones que contra ellos se formulen.
14. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias, y atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes y por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y realizar la defensa judicial de la Entidad cuando la Oficina Jurídica lo requiera para el efecto.
15. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, y en la definición de políticas institucionales y proyectos relacionados con el ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

- Administración pública.
- Planeación Estratégica
- Código Contencioso Administrativo.
- Gerencia Pública.
- Código Único Disciplinario.
- Derecho Constitucional.
- Contratación pública.
- Estatuto anticorrupción.
- Derechos Humanos.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- PENSAMIENTO ESTRATÉGICO NIVEL A
- IMPACTO E INFLUENCIA NIVEL A
- TOMA DE DECISIONES NIVEL A
- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL NIVEL A
- LIDERAZGO NIVEL A

**OBSERVACIONES**

## SECRETARIO PRIVADO (1SP-25)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SECRETARIO PRIVADO (1SP-25)
Ubicación del empleo:	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho, ciencia política, comunicación social o periodismo, filosofía, antropología, sociología, historia, psicología, trabajo social, relaciones internacionales, economía, contaduría pública, administración de empresas o financiera o de negocios o comercial, administración pública, finanzas, ingeniería industrial o de procesos o administrativa o financiera y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Procurador General de la Nación en la relación con los procuradores delegados, sindicatos, los jefes de oficina y demás grupos, dependencias, la ciudadanía o clientes internos y externos, así como en temas misionales y de apoyo y aquellos que le sean designados de acuerdo con su especialidad, con el fin de establecer acciones de mejora dirigidas al cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Coordinar la relación del Procurador General de la Nación con los Procuradores Delegados, jefes de oficina y demás dependencias con el fin de implementar acciones de cumplimiento, mejora y seguimiento en el marco de las funciones asignadas a cada uno.
2. Asesorar al Procurador General de la Nación en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con las políticas, lineamientos, directrices y procedimientos establecidos.
3. Asesorar al Procurador en la proposición de planes que aborden temas preventivos, de control de gestión, disciplinarios y los demás que correspondan a las funciones del Ministerio Público dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia.
4. Aportar elementos de juicio en el seguimiento a las procuradurías delegadas con el fin de establecer acciones de mejora, a partir del conocimiento y análisis de los indicadores de desempeño.
5. Asesorar al Procurador General y demás dependencias de la Entidad, siguiendo los lineamientos del Jefe del Ministerio Público, en las relaciones con los clientes internos y externos, a efectos de que las políticas institucionales sean coordinadas y bien difundidas.
6. Asesorar al Procurador General de la Nación en temas relacionados con las situaciones administrativas, ingreso, permanencia, movimientos o traslados, nombramientos, agotamientos de listas de elegibles y retiro del personal de la Entidad, planeación, sistemas de gestión, defensa judicial, control interno, selección de empleados de carrera,

- gestión contractual, administrativa y financiera y demás temas de los procesos de apoyo, de acuerdo con los lineamientos dados por el Jefe del Ministerio Público.
7. Coordinar la relación con los sindicatos de la Entidad a fin de establecer estrategias conjuntas dirigidas a la promoción del bienestar de los servidores de la Procuraduría General de la Nación, hacer parte de las mesas de negociación y hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, conforme con los lineamientos del Procurador General y las disposiciones aplicables.
  8. Dirigir y supervisar la preparación y puesta en marcha de eventos y actividades de mayor relevancia designados por el Procurador, con el fin de garantizar una buena ejecución de los mismos, garantizando su oportuna y eficiente realización.
  9. Coordinar la concesión de audiencias con el Procurador General que le sean delegadas, llevando un registro y control adecuado de las mismas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  10. Atender a los procuradores delegados, directores, secretario general, veedor, auxiliares, jefes de oficina y demás líderes de proceso a efectos de coordinar la actuación institucional, según la directrices dadas por el Procurador General.
  11. Realizar reuniones de seguimiento con los procuradores delegados, directores, secretario general, veedor, auxiliares, jefes de oficina, demás líderes de procesos y servidores de libre nombramiento y remoción con el fin de supervisar el cumplimiento de las metas institucionales y reportar al Procurador General los resultados de la vigilancia realizada, de acuerdo con las instrucciones que éste le imparta.
  12. Prestar asesoría y asistencia profesional en el análisis de la correspondencia del Procurador General, proyectando las respuestas en los casos que sean necesarios, de acuerdo con los lineamientos del Procurador General y los procedimientos establecidos para tal fin.
  13. Solicitar informes de gestión a las distintas dependencias, con el fin de verificar el avance y cumplimiento de las tareas, metas o proyectos asignados y hacer seguimiento al plan estratégico, los planes operativos y las tareas asignadas al personal que dependa directamente del Procurador General.
  14. Dar respuesta a los derechos de petición que se presenten ante el Despacho y cuya competencia no haya sido asignada a otra oficina y proyectar los actos administrativos que correspondan al Despacho del Procurador General, de acuerdo con los procedimientos internos.
  15. Autorizar los permisos, días compensatorios y vacaciones del personal cuyo jefe inmediato es el Procurador General, cuando se le asigne la labor, según las necesidades del servicio y los lineamientos dados por el Jefe del Ministerio Público.
  16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Planeación Estratégica
- Derecho Constitucional.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Administrativo.
- Normatividad relacionada con el funcionamiento y estructura organizacional de la Procuraduría General de la Nación.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Gestión del talento humano.
- Manejo y solución de conflictos.
- Formulación de proyectos.

##### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas.

- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

### POR PERFIL DEL CARGO:

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- LIDERAZGO NIVEL A

### OBSERVACIONES

## **JEFE DE OFICINA (1JO-25) - OFICINA DE CONTROL INTERNO**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	JEFE DE OFICINA (1JO-25)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

### **II. REQUISITOS DE ESTUDIO**

Título de formación universitaria en derecho, administración de empresas o financiera o de negocios o comercial, administración pública, finanzas, contaduría, economía, ingeniería industrial o de procesos o administrativa o financiera y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### **III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

### **IV. EQUIVALENCIAS**

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### **V. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Procurador General en el diseño, formulación e implementación de las políticas del Sistema de Control Interno, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos que regulan el Sistema.

### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **Funciones esenciales:**

1. Asesorar al Procurador General en el diseño de las políticas relacionadas con la planeación, dirección y organización del sistema de control interno.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas aprobadas por el Procurador General relacionadas al sistema de control interno y asesorar al Jefe del Ministerio Público en estos temas, de acuerdo con las políticas institucionales y la reglamentación aplicable.
3. Ejercer el control de gestión sobre las actividades que adelantan las diferentes dependencias de la Procuraduría así como el cumplimiento de la misión integral de la Entidad, con fundamento en el análisis de la información recibida de las mismas dependencias y proponer los correctivos que resulten pertinentes; así como asesorar al Jefe del Ministerio Público en estos temas, de acuerdo con las políticas institucionales y la reglamentación aplicable.
4. Formular el plan de auditorías a las dependencias de la Procuraduría, con el fin de verificar el cumplimiento de las actuaciones, procesos, metas y directrices institucionales.
5. Diseñar e implementar, con el apoyo de la Oficina de Planeación, mecanismos de verificación, administración, control, seguridad e integridad de la información que suministren las dependencias de la Entidad y asesorar al Jefe del Ministerio Público en estos temas, de acuerdo con las políticas institucionales y la reglamentación aplicable.
6. Diseñar el sistema de control de gestión y preparar, para la aprobación del Procurador General, el manual respectivo.
7. Verificar que los estados financieros de la Entidad reflejen el resultado de sus operaciones y los cambios de su situación financiera y asesorar al Jefe del Ministerio Público y a la Secretaría General en estos temas, de acuerdo con las políticas institucionales y la reglamentación aplicable.

8. Remitir a las diferentes dependencias de la Procuraduría los informes de control de gestión, con sus respectivos soportes, y enviarlos, igualmente, a la dependencia competente, cuando de ellos se concluya que existen posibles irregularidades constitutivas de faltas disciplinarias.
9. Dirigir la medición de la eficiencia, eficacia y economía de los controles de la gestión de la Entidad, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad de los procesos, la evaluación de los planes establecidos y en la implementación del Sistema de Control Interno.
10. Verificar la implementación, aplicación y evaluación del Sistema de Control Interno en la ejecución de los procesos de la Entidad, de conformidad con las disposiciones y procedimientos correspondientes; así como asesorar al Jefe del Ministerio Público en estos temas, de acuerdo con las políticas institucionales y la reglamentación aplicable.
11. Controlar la gestión de la Entidad a través del proceso de auditoría interna, que incluya verificación de cumplimiento de leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, en concordancia con los procedimientos vigentes y el Plana Anual de Auditorías que debe ser diseñado y ejecutado por la Oficina de Control Interno.
12. Dirigir y acompañar el diseño de estrategias e instrumentos que fomenten la cultura del autocontrol en la Entidad, con el propósito de lograr un mejoramiento en la gestión institucional, en el marco de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que diseñe la Entidad en desarrollo del mandato constitucional y legal de acuerdo con los parámetros establecidos.
14. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias, y atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes y por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y realizar la defensa judicial de la Entidad cuando la Oficina Jurídica lo requiera para el efecto.
15. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, y en la definición de políticas institucionales y proyectos relacionados con el ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Gerencia Pública.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Sistema de Control Interno.
- Normas, principios y procedimientos de auditoría.
- Administración del riesgo.
- Formulación y evaluación de proyectos.

##### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Código Contencioso Administrativo- Vía gubernativa.

### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

NIVEL B  
NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACION
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO
- LIDERAZGO

NIVEL B  
NIVEL A  
NIVEL A  
NIVEL B  
NIVEL B  
NIVEL A

**OBSERVACIONES**



## JEFE DE OFICINA (1JO-25) - OFICINA DE PLANEACIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	JEFE DE OFICINA (1JO-25)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE PLANEACIÓN
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho, ciencia política, economía, administración de empresas o de negocios o financiera o comercial, contaduría, finanzas, administración pública, ingeniería industrial o de procesos o administrativa o financiera y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Procurador General en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación técnica y financiera de las políticas, planes, programas y proyectos tendientes a lograr los recursos, objetivos y metas institucionales, en el marco del sistema integrado de gestión.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Procurador General en el análisis estratégico, la formulación de políticas y la implementación de planes y programas tendientes a lograr los objetivos de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente y la misión de la Procuraduría General de la Nación.
2. Desarrollar las políticas de planeación aprobadas por el Procurador General, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Evaluar la ejecución presupuestal de la Entidad, sugerir los ajustes pertinentes y prestar la asesoría necesaria en estos temas, de acuerdo con las políticas fiscales y los planes institucionales.
4. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la elaboración de los planes, programas y proyectos para que estén acordes con la política fiscal y el plan estratégico institucional.
5. Asesorar y colaborar con la Oficina de Control Interno en el diseño y la implementación del sistema de control de gestión de la Entidad, en armonía con las políticas institucionales.
6. Asesorar a la Oficina de Sistemas, para la elaboración de los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la Entidad, atendiendo las disponibilidades presupuestales y los fines institucionales, y realizar los trámites requeridos para la aprobación de los recursos necesarios para el desarrollo de los mismos.
7. Asesorar en la formulación del plan de desarrollo estratégico de la Entidad y presentar el proyecto para aprobación, adelantando las investigaciones y estudios económicos pertinentes para la consecución de las metas institucionales y de los recursos financieros necesarios, según los lineamientos del Procurador General.
8. Coordinar con la División Financiera, la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el Programa Anual de Caja de la Procuraduría, así como sus modificaciones, con el fin de

- planear y evaluar la ejecución presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Dirigir la implementación de las políticas de planeación aprobadas por el Procurador General de la Nación, del sistema de gestión de calidad y del plan de contingencias logísticas de la Entidad, en coordinación con las demás dependencias. Supervisar la adopción de mecanismos de control interno para evaluar los resultados del plan estratégico y de los programas de apoyo de la Oficina de Planeación de acuerdo con los sistemas de control adoptados por la Entidad.
  10. Asesorar a las diferentes dependencias en la preparación y elaboración de planes, proyectos e informes técnicos y de gestión solicitados, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
  11. Elaborar, en coordinación con las dependencias correspondientes, para la aprobación del Procurador General, los manuales de funciones, requisitos específicos y procedimientos administrativos de la Entidad y mantenerlos actualizados.
  12. Prestar apoyo y asesoría a las dependencias de la Entidad para la formulación de los planes, programas y proyectos a efectos de armonizarlos con el plan estratégico.
  13. Participar en las diferentes comisiones que se conformen para la coordinación de actividades comunes a las áreas de la Entidad, por delegación del Procurador General de la Nación.
  14. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias, y atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes y por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y realizar la defensa judicial de la Entidad cuando la Oficina Jurídica lo requiera para el efecto.
  15. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, y en la definición de políticas institucionales y proyectos relacionados con el ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General.
  16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Comunes**

- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Gerencia Pública.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Planeación estratégica.
- Análisis y evaluación de políticas públicas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Administración del riesgo.
- Sistemas integrados de gestión.
- Medición y análisis de procesos.

##### **Específicos**

- Herramientas ofimáticas.
- Código Contencioso Administrativo-Vía Gubernativa.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

NIVEL B  
NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACION
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO
- LIDERAZGO

NIVEL B  
NIVEL A  
NIVEL A  
NIVEL B  
NIVEL B  
NIVEL A

**OBSERVACIONES**

## **JEFE DE OFICINA (1JO-25) - OFICINA DE PRENSA**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	JEFE DE OFICINA (1JO-25)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE PRENSA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

### **II. REQUISITOS DE ESTUDIO**

Título de formación universitaria en comunicación social o periodismo, periodismo y opinión pública, comunicación publicitaria, comunicación y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### **III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

### **IV. EQUIVALENCIAS**

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### **V. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Procurador General en en la difusión de la imagen institucional y en el manejo eficiente y eficaz de los procesos de comunicación interna y externa de la Procuraduría General de la Nación, para contribuir con la divulgación de información pertinente y relevante, de acuerdo con los fines institucionales.

### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **Funciones esenciales:**

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al Procurador General en la preparación de proyectos que tengan relación con el objeto de la Oficina de Prensa, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Entidad.
3. Asesorar al Procurador General en el diseño y la difusión de la imagen institucional, así como en el desarrollo de la divulgación de actividades oficiales de la Entidad, atendiendo los fines institucionales.
4. Realizar campañas institucionales para ser divulgadas en los medios de comunicación y asesorar al Jefe del Ministerio Público en sus intervenciones ante los medios de comunicación, de acuerdo con las directrices y políticas establecidas.
5. Coordinar las relaciones entre la Entidad y los medios de comunicación, y difundir las informaciones periodísticas de la Procuraduría General, de acuerdo con las directrices del Jefe del Ministerio Público.
6. Actuar como portavoz de la Entidad ante los medios de comunicación, atendiendo los lineamientos del Procurador General.
7. Diseñar modelos de difusión de información para los diferentes medios de comunicación de acuerdo con las directrices, políticas y procedimientos establecidos.
8. Coordinar la elaboración periódica de boletines y servicios informativos de acuerdo con los lineamientos, directrices y procedimientos vigentes.
9. Actualizar los sistemas de información relacionados con periodistas, medios de prensa y demás partes interesadas dentro del proceso de comunicación de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
10. Coordinar la selección de información periodística de interés para la Entidad, hacerla conocer internamente y conservar los archivos impresos en audio, video o en cualquier otro medio técnico de acuerdo con las normas legales y los procedimientos vigentes.

11. Coordinar la implementación de medios, plataformas, instrumentos y herramientas informáticas que difundan la comunicación interna institucional de acuerdo con las directrices, políticas y procedimientos establecidos.
12. Remitir al Procurador General de la Nación, al Viceprocurador General y al Secretario Privado el material difundido por los medios de comunicación, que resulte de interés para la Procuraduría General de la Nación.
13. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias, y atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes y por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y realizar la defensa judicial de la Entidad cuando la Oficina Jurídica lo requiera para el efecto.
14. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, y en la definición de políticas institucionales y proyectos relacionados con el ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General.
15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Gerencia Pública.
- Gestión de proyectos.
- Planeación Estratégica
- Habilidades gerenciales, manejo de personal.
- Comunicación organizacional e institucional.
- Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional.
- Normatividad que rige a la Procuraduría General de la Nación.
- Medios de comunicación oral y escritos.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACION                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL    | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • LIDERAZGO                             | NIVEL A |

**OBSERVACIONES**

## JEFE DE OFICINA (1JO-25) - OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	JEFE DE OFICINA (1JO-25)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en psicología, trabajo social, derecho, ciencia política, administración pública, ingeniería industrial o de procesos o administrativa, administración de empresas o de negocios o comercial o relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Procurador General en la formulación e implementación de políticas, planes programas y proyectos relacionados con el sistema de carrera de la Entidad, para cumplir con la misión institucional, coordinando las actividades relacionadas con el subproceso de selección y de evaluación de los empleados de carrera de la Procuraduría General de la Nación, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Asesorar al Procurador General, la Secretaría General y la Comisión de Carrera en la formulación e implementación de políticas en asuntos relacionados con el sistema de carrera de la Entidad y de administración del talento humano, de acuerdo con la reglamentación de carrera vigente.
3. Coordinar los procesos de selección para el ingreso y ascenso en la carrera de la Entidad, según las necesidades de la Entidad y las etapas establecidas, y una vez se expidan las listas de elegibles remitirlas a las Secretarías General y Privada y a la División de Gestión Humana para que se realicen los nombramientos de los elegibles y los agotamientos respectivos, según los procedimientos internos.
4. Coordinar la elaboración de los proyectos de convocatorias a concurso, para la aprobación y firma del Procurador General de la Nación, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Diseñar instrumentos, formatos y demás elementos necesarios para la realización de los procesos de selección de personal y calificación de los servidores de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con los procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
6. Remitir a la Comisión de Carrera de la Procuraduría copia de las convocatorias a concurso para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación correspondiente.

7. Coordinar la elaboración y aplicación de las pruebas que se deban utilizar en los concursos, salvo que dichas actividades se contraten con terceros, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, los lineamientos establecidos y los procedimientos vigentes.
8. Custodiar los bancos de preguntas que se construyan para la elaboración de las pruebas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Resolver en primera instancia las reclamaciones presentadas por los aspirantes no admitidos a concurso y en única instancia las reclamaciones que se formulen por los resultados de las pruebas, dentro de los plazos establecidos.
10. Administrar la aplicación del sistema de calificación de servicios para los empleados de carrera y asesorar al Jefe del Ministerio Público y a los jefes o supervisores que tengan a su cargo la responsabilidad de evaluar personal de carrera, según la normatividad vigente.
11. Asistir a la Comisión de Carrera en calidad de secretario de la misma, prestando su asesoría y apoyo en asuntos técnicos de su competencia, según lo establecido en la normatividad de la Entidad.
12. Dirigir el proceso de elección de los representantes de los servidores de la Entidad en la Comisión de Carrera, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
13. Coordinar con la Oficina de Planeación la elaboración del proyecto del Manual de Funciones y Requisitos Específicos con el fin de mantenerlo actualizado, en el marco de la normatividad, procedimientos, metas y objetivos institucionales.
14. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias, y atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes y por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y realizar la defensa judicial de la Entidad cuando la Oficina Jurídica lo requiera para el efecto.
15. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, y en la definición de políticas institucionales y proyectos relacionados con el ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Gerencia Pública.
- Planeación Estratégica
- Normatividad sobre carrera administrativa.
- Normatividad sobre procesos de selección y evaluación de empleados en entidades públicas.
- Formulación de proyectos.
- Dirección de proyectos.
- Derecho Administrativo.
- Sistemas integrados de gestión.
- Estructura y funciones de la PGN.

##### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

### POR PERFIL DEL CARGO:

- INVESTIGACION NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL NIVEL B
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- LIDERAZGO NIVEL A

### OBSERVACIONES



## JEFE DE OFICINA (1JO-25) - OFICINA DE SISTEMAS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	JEFE DE OFICINA (1JO-25)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE SISTEMAS
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General
Personal a cargo:	Sí

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ingeniería de software, ingeniería telemática, ingeniería de telecomunicaciones, ingeniería en redes, administración de sistemas, administración de sistemas informáticos, administración financiera y de sistemas, ingeniería eléctrica y electrónica y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Procurador General en la formulación e implementación de políticas, planes programas, estrategias y proyectos institucionales relacionados con la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones, según los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Asesorar al Procurador General y a las demás dependencias en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos estratégicos que tengan relación con las funciones de la Oficina de Sistemas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
3. Asesorar y avalar los proyectos de tecnología o aquellos con un componente técnico, de acuerdo con los procedimientos internos.
4. Gestionar el desarrollo, directamente o por medio de terceros, del software, hardware y demás herramientas necesarias para los procesos de sistematización de la información, de acuerdo con las políticas, los lineamientos y las normas vigentes.
5. Validar los conceptos técnicos necesarios para la adquisición y mantenimiento de hardware, software y demás herramientas necesarias relacionadas con el procesamiento de la información y la administración de la plataforma tecnológica de la Entidad, de acuerdo con las políticas, los lineamientos, avances tecnológicos y reglamentación aplicable.
6. Presentar, en coordinación con la Oficina de Planeación, el Plan de Desarrollo Informático de la Entidad, y someterlo a consideración del Procurador General de la Nación, de acuerdo con las necesidades, la planeación presupuestal y las políticas vigentes.
7. Mantener y difundir los procedimientos necesarios para la administración y uso de los servicios informáticos de la Entidad, de acuerdo con las directrices, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.

8. Presentar, en conjunto con la Oficina de Planeación y la División Administrativa, en lo pertinente, los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización y de presupuesto de la Entidad en los temas tecnológicos, de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos.
9. Ejecutar los recursos asignados a los proyectos de tecnología que estén a cargo de la Oficina de Sistemas y coordinar los proyectos y contratos liderados por esa Oficina, de acuerdo con los procedimientos internos.
10. Emitir los conceptos técnicos de los proyectos que incluyan componentes de tecnología de la información y comunicaciones TIC; su viabilidad técnica, en concordancia con las políticas y estándares informáticos adoptados en la Procuraduría General de la Nación.
11. Diseñar, mantener, difundir y aplicar las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada, según los procedimientos internos.
12. Definir los planes, políticas y metodologías para la adquisición, administración, actualización, distribución y mantenimiento de hardware y software para dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Entidad
13. Coordinar las actividades relacionadas con la atención y prestación de servicios de informática y comunicaciones a los usuarios internos y externos de la Procuraduría General de la Nación.
14. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias, y atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes y por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y realizar la defensa judicial de la Entidad cuando la Oficina Jurídica lo requiera para el efecto.
15. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, y en la definición de políticas institucionales y proyectos relacionados con el ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software.
- Conocimientos en evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología.
- Conocimientos Generales sobre el Sistema Integrado de Gestión de Calidad para la PGN.
- Conocimiento del plan estratégico y del mapa de procesos.
- Procedimientos institucionales.
- Conocimientos en tendencias y buenas prácticas en TIC.
- Mapa estratégico.
- Planeación Estratégico
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Normatividad sobre TIC
- Conocimientos específicos del área disciplinar

##### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

NIVEL B  
NIVEL B

### POR PERFIL DEL CARGO:

- INVESTIGACION
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO
- LIDERAZGO

NIVEL B  
NIVEL A  
NIVEL A  
NIVEL B  
NIVEL B  
NIVEL A

### OBSERVACIONES

## JEFE DE OFICINA (1JO-25) - OFICINA JURÍDICA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	JEFE DE OFICINA (1JO-25)
Ubicación del empleo:	OFICINA JURÍDICA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Procurador General, al Secretario General y a los demás servidores de la Entidad en asuntos jurídicos y administrativos, con el fin de dar cumplimiento a la misión de la Procuraduría General de la Nación, coordinando los procesos jurídico-administrativos de la dependencia, absolviendo las consultas que se le formulen en esta materia y representando a la Entidad, en el marco de la legislación vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación y del Plan Operativo Anual de la Oficina Jurídica de acuerdo con las necesidades, políticas, lineamientos, directrices y procedimientos establecidos.
2. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al Procurador General en la preparación de proyectos que tengan relación con el objeto de la Oficina Jurídica de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Entidad.
3. Asesorar al Procurador General, al Secretario General y a los demás servidores de la Entidad, en los asuntos jurídicos y administrativos que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias.
4. Representar a la Entidad, previo poder conferido por el Procurador General, en las acciones de tutela y en los procesos en que ésta sea demandada o deba actuar como demandante, conforme a su competencia y designar los representantes de los procesos en los cuales es parte la Entidad, otorgando el poder respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Coordinar la intervención que realicen los procuradores regionales y los abogados de la Entidad, en defensa de la Nación -Procuraduría General de la Nación-, ante las autoridades judiciales, en el marco de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Coordinar las respuestas a las consultas que formulen los servidores públicos ajenos a la Procuraduría General de la Nación o los particulares, sobre las funciones constitucionales y legales del Ministerio Público; así como las consultas de asesoría que formulen en temas

- jurídicos para el desarrollo de las funciones asignadas a las distintas dependencias de la Entidad, en el marco de los procedimientos establecidos para tal fin y de acuerdo con la normativa vigente.
7. Adelantar el trámite correspondiente para hacer efectivo el pago por jurisdicción coactiva en concordancia con la normativa vigente sobre la materia.
  8. Revisar para consideración del ordenador del gasto, los actos administrativos, proyectados, necesarios para el cumplimiento de las sentencias y acuerdos conciliatorios que den lugar al surgimiento de obligaciones patrimoniales a cargo de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
  9. Coordinar la elaboración de los contratos y convenios que deba celebrar la Entidad para adelantar el proceso de contratación administrativa, prestando asesoría jurídica para las etapas previas, de ejecución y poscontractual, siguiendo la reglamentación que sobre la materia se encuentre vigente y hacer parte de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones de la Procuraduría General de la Nación.
  10. Coordinar las respuestas a las acciones de tutela que sean presentadas contra cualquier otro servidor de la Entidad, orientando su contenido, en el marco de la legislación y procedimientos vigentes.
  11. Realizar seguimiento al registro de los contratos suscritos por la Procuraduría General, verificando su debida clasificación y ejecución, de acuerdo con los proyectos institucionales y la normativa vigente.
  12. Conceptuar, revisar y aprobar los actos administrativos que deba suscribir el Procurador General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, y coordinar la defensa judicial de los mismos, de acuerdo con las normas aplicables.
  13. Coordinar los procesos para hacer efectivos los créditos, fianzas, cauciones y acreencias a favor de la PGN, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
  14. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias, y atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes y por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y realizar la defensa judicial de la Entidad cuando la Oficina Jurídica lo requiera para el efecto.
  15. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, y en la definición de políticas institucionales y proyectos relacionados con el ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General.
  16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Gerencia Pública.
- Planeación Estratégica
- Derecho Administrativo.
- Normatividad general sobre la Procuraduría General de la Nación.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Código Contencioso Administrativo.
- Estatuto General de Contratación.
- Código Disciplinario Único.
- Derecho Laboral.
- Formulación de proyectos.

##### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.

- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

### POR PERFIL DEL CARGO:

- INVESTIGACION NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL NIVEL B
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- LIDERAZGO NIVEL A

### OBSERVACIONES

## ASESOR (1AS-25) - DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-25)
Ubicación del empleo:	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del superior jerárquico:	Procurador General de la Nación
Jefe inmediato:	Procurador General o quien ejerza la supervisión directa de la labor asignada
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina que corresponda a los siguientes áreas del conocimiento: sociales y humanas; de la salud; economía, administración, contaduría; ingenierías, arquitectura, urbanismo; de la educación, matemáticas o ciencias naturales; bellas artes; agronomía o las afines a éstas y a las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar, y posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en formulación e implementación de políticas, estrategias, estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos relativos a las funciones constitucionales y legales de la Procuraduría General de la Nación, según el ámbito de su formación y de acuerdo con las políticas institucionales.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales<sup>2</sup>:

1. Asesorar en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el logro de los objetivos propuestos, en el marco de las directrices, lineamientos, procedimientos institucionales y de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia en la cual se presten la labores de asesoría al Jefe del Ministerio Público.
2. Asesorar en los temas, planes, programas, proyectos y políticas institucionales relativas a su profesión, de acuerdo con la reglamentación correspondiente.
3. Asesorar en la ejecución y apoyar la realización de las metas de la dependencia respectiva, de acuerdo con los lineamientos del Procurador General y quien supervisa directamente la labor.
4. Diseñar y planear mecanismos y acciones e instrumentos de acción o seguimiento con miras a un mejor desempeño institucional teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia en la cual se presten la labores de asesoría al Jefe del Ministerio Público.
5. Asesorar, proyectar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, derechos de petición y demás actos administrativos, que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con la normatividad vigente, de acuerdo con el perfil profesional del funcionario y

<sup>2</sup> Aplica para todas las dependencias a través de las cuales se preste la asesoría al Procurador General de la Nación. Estas funciones se ejercen de acuerdo con las funciones y competencias de la respectiva dependencia.

las competencias asignadas a la dependencia en la cual se presten la labores de asesoría al Jefe del Ministerio Público.

6. Prestar asesoría profesional en la elaboración de los estudios, informes, planes y actividades de gestión, de formación y capacitación asignados con el fin de aportar criterios profesionales relacionados con las áreas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y según las facultades de la dependencia respectiva.
7. Coordinar proyectos, áreas o grupos de trabajo que le sean asignados, brindando asesoría profesional en las áreas de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

### **Funciones específicas<sup>3</sup> en temas de relaciones institucionales, internacionales y de cooperación** (Coordinación de Cooperación y Relaciones Internacionales)

1. Asesorar en la definición de las políticas de la Entidad en materia de cooperación y asistencia técnica internacional y establecer los contactos necesarios con los organismos y agencias de cooperación y asistencia técnica internacional, con gobiernos extranjeros y sus representantes en el país para realizar negociaciones y alianzas de cooperación y asistencia técnica internacional relacionados con temas o asuntos de interés institucional, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y de conformidad con las instrucciones que imparta el Procurador General de la Nación.
2. Hacer seguimiento a los pactos, convenios, acuerdos y alianzas realizadas con organismos internacionales que estén a cargo de las distintas dependencias de la Entidad, haciendo seguimiento a los acuerdos y solicitando los informes necesarios para velar por el cumplimiento de los mismos y de éstos frente a las políticas institucionales.
3. Coordinar la administración de la información sobre agencias y organismos de cooperación internacional, acuerdos, negociaciones y demás de su competencia.
4. Gestionar las alianzas internacionales procedentes para la obtención de recursos para la realización de programas y proyectos de la Entidad y del Instituto de Estudios del Ministerio Público y asesorar en estos temas al Jefe del Ministerio Público, de acuerdo con los fines institucionales.
5. Adelantar actuaciones preventivas encaminadas a lograr el adecuado desempeño de las competencias asignadas a los funcionarios consulares y diplomáticos colombianos y asesorar en estos temas al Jefe del Ministerio Público, para el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la Procuraduría General de la Nación.
6. Apoyar el seguimiento de la ejecución de los recursos provenientes de cooperación internacional con destino a entidades públicas de Colombia y asesorar al Procurador en estos temas, para el desarrollo de las facultades constitucionales y legales del Ministerio Público.

### **Conocimientos esenciales:**

#### **Específicos**

- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Cooperación internacional.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional.

### **Funciones específicas en temas disciplinarios, preventivos y de control de gestión** (Procuradurías Delegadas Disciplinarias o Preventivas, Viceprocuraduría General, Sala

---

<sup>3</sup> De acuerdo con las áreas de trabajo a las cuales se asigna el empleo para prestar la asesoría al Procurador General de la Nación



Disciplinaria - Auxiliar de Asuntos Disciplinarios, Procuradurías Regionales, Distrital o Provincial – Grupos y dependencias o grupos con funciones disciplinarias o preventivas)

1. Asesorar en el trámite del proceso disciplinario, según los conocimientos de su profesión, de acuerdo con los procedimientos internos.
2. Adelantar las actuaciones disciplinarias y proyectar las decisiones de fondo de los procesos asignados, según su formación profesional, de acuerdo con los lineamientos del competente y la reglamentación aplicable.
3. Hacer seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios adelantados por los funcionarios de la dependencia y demás asuntos encomendados por el Procurador General de la Nación y el supervisor inmediato de su labor, siguiendo los procedimientos internos y utilizando los sistemas de información establecidos en la Entidad; así como realizar estudios inherentes a su profesión que tengan utilidad en los asuntos disciplinarios a cargo, de acuerdo con las directrices institucionales dadas.
4. Apoyar y asesorar en la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios a cargo, de acuerdo con la reglamentación aplicable y el marco de los conocimientos de su profesión.
5. Asesorar en la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades preventivas y de control de gestión y participar en la realización de los planes, programas, proyectos y metas inherentes a la función preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con el Plan Estratégico, los Planes Operativos Anuales, los Planes de Acuerdo y el Sistema Integrado de Prevención de la Entidad, que tengan relación con su formación profesional.
6. Asesorar en los temas preventivos y las actividades tendientes a velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones, políticas, planes y proyectos de instituciones públicas y autoridades estatales y apoyar el seguimiento respectivo de acuerdo con las directrices institucionales.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Convenios y tratados internacionales.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Disciplinario.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Principios de interpretación constitucional.
- Procedimientos constitucionales y acciones públicas.
- Derecho Probatorio.
- Código Contencioso Administrativo.

#### **Funciones específicas en temas de intervención judicial (Procuradurías Delegadas de Intervención y Coordinación de Intervención)**

1. Asesorar en la elaboración de conceptos, investigaciones, análisis, revisión de proceso y valoración probatoria necesaria para la intervención judicial del Procurador General de la Nación y de los Agentes del Minsiterio Público o funcionarios que tengan a cargo esta labor, en defensa del orden jurídico, el patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales o colectivos o del ambiente, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
2. Apoyar el seguimiento a los procesos objeto de intervención por parte del Procurador General y de los Agentes del Ministerio Público a efectos de garantizar la actuación oportuna y eficaz en los asuntos asignados.
3. Apoyar y asesorar en el seguimiento a las actuaciones conciliatorias a cargo de los centros de conciliación de la Entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
4. Asesorar y apoyar las actividades de coordinación y evaluación de la intervención ante autoridades administrativas y judiciales, así como de las actuaciones preventivas de los procuradores judiciales, de acuerdo con los procedimientos internos.

5. Asesorar y apoyar las actividades de coordinación, vigilancia y actuación de las actuaciones preventivas y de control de gestión adelantadas en la dependencia y en la respuesta a las consultas en estos temas, de conformidad con las directrices institucionales impartidas.
6. Asesorar en los temas relativos a indicadores de gestión, en la elaboración de actos administrativos, directrices, circulares, resoluciones y demás documentos necesarios para el desarrollo de las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta la reglamentación aplicable.

### **Específicos**

- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Cooperación internacional.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional.

### **Funciones específicas en la Auxiliar de Asuntos Constitucionales**

1. Asesorar y participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y programas de la dependencia, de acuerdo con las tareas asignadas por el Procurador General y el Auxiliar Constitucional.
2. Asesorar y proyectar los conceptos, escritos de revisión, insistencia e intervención que éste deba suscribir en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la reglamentación correspondiente y su perfil profesional.
3. Asesorar en las respuestas de consultas, derechos de petición y demás requerimientos de información y elaborar los documentos respectivos, de acuerdo con las directrices institucionales y en forma oportuna.
4. Apoyar el seguimiento de las labores asignadas a la dependencia, especialmente, las relativas al derecho de petición, elaborar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Asesorar en la elaboración de conceptos, investigaciones, análisis, revisión de proceso y valoración probatoria necesaria para la intervención judicial del Procurador General de la Nación y de los Agentes del Minsiterio Público o funcionarios que tengan a cargo esta labor, según las tareas asignadas, en defensa del orden jurídico, el patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales o colectivos o del ambiente, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva dependencia.
6. Apoyar el seguimiento a los procesos, en los cuales el Jefe del Ministerio Público estima pertinente su intervención a efectos de garantizar la actuación oportuna y eficaz en los asuntos asignados.

### **Específicos**

- Convenios y tratados internacionales.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Disciplinario.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Principios de interpretación constitucional.
- Procedimientos constitucionales y acciones públicas.
- Derecho Probatorio.
- Código Contencioso Administrativo.

### **Funciones específicas en el Instituto de Estudios del Ministerio Público**

1. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas académicas, planes, programas y proyectos, así como en la determinación de los criterios generales que deben regir la labor de investigación y capacitación, de acuerdo con los fines institucionales.

2. Asesorar y participar en la planeación, organización y ejecución de las actividades de investigación y capacitación que desarrolle el Instituto, según los fines institucionales.
3. Coordinar y organizar los eventos y programas de formación para clientes internos y externos en temas que sean del interés para el Ministerio Público, promoviendo el conocimiento y el fortalecimiento de las competencias de los servidores de éste.
4. Asesorar y participar en la expedición del reglamento interno del Instituto previa aprobación del Procurador General, de los actos administrativos derivados de las funciones misionales y de apoyo del IEMP, de las respuestas a peticiones, los planes metodológicos de los procesos de formación y capacitación y demás que le sean asignados, en forma oportuna y según la directrices del Jefe del Ministerio Público y del Director del Instituto.
5. Asesorar al Procurador General, al Director y Jefes de División del IEMP en el desarrollo de sus funciones, desarrollo de capacitaciones e investigaciones, de acuerdo con las tareas asignadas.
6. Asesorar y participar en las actividades administrativas y de gestión derivadas de los procesos de apoyo del Instituto, relativas al manejo de los recursos financieros, humanos y físicos, así como en los procesos de talento humano, contractuales, de planeación y de los sistemas de control interno y de gestión que se le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos internos.

#### **Funciones específicas en temas de asesoría y defensa jurídica de la Entidad (Oficina Jurídica)**

1. Representar judicialmente a la Procuraduría General de la Nación, cuando así le sea asignado, tanto a nivel central como territorial, en los casos en que la Entidad sea demandante o demandada, o como tercero interviniente, previo el otorgamiento de los respectivos poderes, en el marco de la normatividad y procedimientos establecidos, garantizando la oportunidad en la actuación que se requiere en defensa de la Entidad.
2. Asesorar en la coordinación de la representación judicial de la Entidad que se adelante a nivel regional y provincial conforme a la designación realizada por el jefe inmediato y hacer seguimiento a todos los procesos cuya representación judicial le ha sido asignada, a efectos de actuar diligentemente en todas las etapas, diligencias y oportunidades procesales en forma oportuna.
3. Asesorar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, derechos de petición y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del Procurador General o de su jefe inmediato, con sujeción a la normatividad vigente.
4. Asesorar y elaborar las respuestas a los derechos de petición, consultas en asuntos jurídicos o administrativos, demandas, tutelas, recursos, conceptos sobre acciones de repetición y los que se refieran a solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial para ser presentados al Comité de Conciliación de la Entidad, en los términos de ley y debidamente sustentados en las normas aplicables, la jurisprudencia, el material probatoria recaudo y demás elementos de juicio que permitan resolver el problema jurídico que se plantea.
5. Tramitar los procesos coactivos a cargo de la Oficina Asesorar en los términos legales y con la mayor diligencia, realizando todas las gestiones procedentes para el cobro de las sumas ejecutadas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos.
6. Elaborar los actos administrativos necesarios para el pago de sentencias y gestioinar los trámites previos pertinentes, de acuerdo con los procedimientos internos.

#### **Específicos**

- Convenios y tratados internacionales.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Disciplinario.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Principios de interpretación constitucional.
- Procedimientos constitucionales y acciones públicas.
- Derecho Probatorio.
- Código Contencioso Administrativo.

**Funciones específicas en temas de contratación** (Oficina Jurídica – Secretaría General – División Administrativa)

1. Asesorar en el trámite de los procesos de contratación pública, preparar las actas, informes y documentos respectivos, de acuerdo con las directrices y normas vigentes.
2. Absolver las consultas, proyectar respuestas a derechos de petición y a actos administrativos derivados de la actividad contractual y a los requerimientos de oferentes, contratistas, organismos de control, veedurías y demás clientes internos y externos en los temas relativos a la actividad contractual de la Entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable y en forma oportuna.
3. Asesorar y revisar los diferentes procedimientos, documentos y actos asociados al proceso contractual que hayan de suscribirse por el Procurador General de la Nación o el Secretario General, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
4. Prestar asesoría y apoyo profesional a los comités técnicos, financieros, económicos y jurídicos, así como a los supervisores de los contratos, de acuerdo con las directrices y normas vigentes.
5. Asesorar el diseño e implementación de mecanismos de control y verificación de los términos o plazos de la actividad precontractual y contractual así como del inventario de los contratos en ejecución y de los terminados en coordinación con la Oficina Jurídica y velar por el seguimiento al desarrollo de los mismos, de acuerdo con las competencias asignadas a dicha Oficina.
6. Elaborar los proyectos de pliego de condiciones, actos administrativos, los contratos y convenios que deba celebrar la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.

**Específicos**

- Convenios y tratados internacionales.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Disciplinario.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Contratación Estatal
- Principios de interpretación constitucional.
- Procedimientos constitucionales y acciones públicas.
- Derecho Probatorio.
- Código Contencioso Administrativo.

**Funciones específicas en temas de gestión administrativa** (Secretaría General – División de Gestión Administrativa)

1. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes y programas para el manejo del presupuesto y los bienes de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
2. Asesorar y apoyar la elaboración de los proyectos de presupuesto, informes, balances y registros de los bienes físicos (muebles e inmuebles), estudios previos, pliegos de condiciones, conceptos, respuestas a derechos de petición y demás se requieran para el manejo de los bienes y recursos físicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Apoyar, dentro del ámbito de la profesión, las actividades necesarias para la adquisición, el almacenamiento y suministro de bienes y la prestación de los servicios que requiera la Procuraduría General para su funcionamiento, así como prestar el soporte técnico a los usuarios, según los procedimientos internos.
4. Adelantar las actividades necesarias para garantizar la conservación, el mantenimiento y debida administración de los bienes de la Entidad y velar porque se encuentren asegurados adecuadamente.
5. Asesorar, elaborar, ejecutar y hacer seguimiento de las acciones a realizar para la adquisición, mantenimiento, conservación, arrendamiento o venta de bienes de la Entidad, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia, y realizar los estudios y trámites administrativos respectivos, de acuerdo con la reglamentación correspondiente.
6. Asesorar la evaluar las acciones a realizar para la adquisición, mantenimiento, conservación, arrendamiento o venta de bienes muebles de la Entidad y el suministro de

los insumos necesarios para funcionamiento de los bienes y dependencias de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Gestión Pública.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Contratación Estatal.
- Empleo Público.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Disciplinario.

#### **Funciones específicas en temas de gestión humana** (Secretaría General – División de Gestión Humana – Oficina de Selección y Carrera)

1. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración y gestión del talento humano en cumplimiento de la reglamentación correspondiente y según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
2. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes y programas para el desarrollo, bienestar, capacitación y evaluación del desempeño del recurso humano de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
3. Asesorar y apoyar los procesos de selección de personal, según las etapas reglamentarias para el ingreso a los empleos de la Entidad, de acuerdo con el tipo de nombramiento y según las tareas asignadas.
4. Asesorar en los temas relativos a ingreso, permanencia y retiro del personal de la Procuraduría General de la Nación, de la información necesaria para gestionar los procesos de apoyo de administración del talento humano y demás que guarden relación, según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
5. Absolver consultas en temas de talento humano que formulen los servidores de la Entidad y proyectar los actos administrativos relativos, que le sean asignadas según las funciones de la dependencia respectiva.
6. Apoyar las labores administrativas asignadas a las respectivas dependencias y la gestión de los comités de acoso laboral, de las Comisiones de Personal y de Carrera y demás comités y grupos que tengan a cargo temas de talento humano, de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias asignadas a las respectivas dependencias.

##### **Específicos**

- Convenios y tratados internacionales.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Derecho Administrativo.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Empleo Público.
- Derecho laboral
- Derecho Administrativo

#### **Funciones específicas en temas financiera** (Secretaría General – División de Gestión Financiera)

1. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración de los recursos financieros de la Entidad según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
2. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes y programas para el manejo del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.

3. Asesorar y apoyar la elaboración de los proyectos de presupuesto, informes, balances y registros financieros, económicos, tributarios y contables que deba realizar el Procurador General, la Secretaría General o los funcionarios de la División Financiera.
4. Asesorar y apoyar los temas relativos a anteproyecto de presupuesto, programa anual de caja, solicitudes de crédito, traslados presupuestales, manejo de la contabilidad presupuestal y financiera, de acuerdo con los lineamientos de las autoridades presupuestales competentes.
5. Apoyar la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal, cuentas por pagar, registros presupuestales, órdenes de pago, cuentas por pagar, reservar presupuestales y demás que correspondan a la actividad financiera de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
6. Proyectar y revisar las respuestas a las consultas y requerimientos de organismos competentes respecto de los temas financieros, contables y presupuestales de la Entidad y los actos administrativos pertinentes, acorde con la reglamentación vigente

**Conocimientos esenciales:**

- Gestión Pública.
- Contratación Estatal.
- Derecho Administrativo.
- Gerencia Pública.
- Gestión Financiera

**Funciones específicas en temas de apoyo (Secretaría General)**

1. Asesorar en la formulación de planes, programas, políticas y proyectos en temas de apoyo a cargo de la Secretaría General de la Entidad, necesarios para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias.
2. Asesorar y apoyar los procesos de talento humano de la Entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
3. Asesorar y apoyar los procesos administrativos de la Entidad inherentes a mantenimiento de sedes, adquisición de bienes y servicios, archivo, atención al público, recursos humanos y revisar la documentos inherente a estos, de acuerdo con las competencias y procedimientos internos.
4. Absolver las consultas en temas administrativos, financieros, de talento humano y requerimientos del personal de la Entidad, organismos de control, autoridades públicas y clientes externos, relativos a los temas de competencia de la Secretaría General.
5. Apoyar las labores de seguimiento a las actividades de las Divisiones de Gestión Humana, Administrativa, Financiera y de Atención al Público para el cumplimiento de los fines institucionales.
6. Asesorar y apoyar la elaboración de proyectos de presupuesto, planes de bienestar social y del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, actos administrativos, resoluciones, directrices y circulares que correspondan a los procesos de apoyo de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos.

**Conocimientos esenciales:**

- Gestión Pública.
- Contratación Estatal.
- Derecho Constitucional.
- Empleo Público.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Disciplinario.

**Funciones específicas en temas de gestión institucional en planeación y control interno (Oficinas de Control Interno y de Planeación)**

1. Asesorar en las acciones de formulación de las políticas de control interno y de planeación estratégica y operativa de la Entidad y en el seguimiento del cumplimiento de las mismas, de acuerdo con las políticas institucionales y la reglamentación aplicable.

2. Apoyar la realización de visitas periódicas a las dependencias de la Procuraduría, con el fin de verificar el cumplimiento de las actuaciones, procesos, metas y directrices institucionales así como la ejecución de las políticas de calidad y de control interno, de acuerdo con lo establecido en los sistemas de gestión de la Entidad.
3. Asesorar y apoyar en el diseño de los sistemas de gestión de la calidad, de control de gestión, de control interno y en el desarrollo de los planes estratégicos y operativos de la Entidad, así como en la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional.
4. Asesorar y apoyar la formulación, seguimiento e implementación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices de las oficinas de Control Interno y de Planeación.
5. Asesorar en la formulación de los planes de presupuesto de la Entidad y apoyar el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de la División Financiera y demás áreas encargadas para la ejecución de los recursos asignados.
6. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la formulación de planes, programas, proyectos, estadísticas, indicadores, procedimientos y demás aspectos inherentes a los sistemas de gestión, de calidad, de planeación y de control interno de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Gerencia Pública.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Administración del riesgo.
- Sistemas integrados de gestión.

**Conocimientos esenciales:**

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-25) - DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-25)
Ubicación del empleo:	DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del superior jerárquico:	Viceprocurador General de la Nación
Jefe inmediato de la labor asignada:	Viceprocurador General o quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina que corresponda a los siguientes áreas del conocimiento: sociales y humanas; de la salud; economía, administración, contaduría; ingenierías, arquitectura, urbanismo; de la educación, matemáticas o ciencias naturales; bellas artes; agronomía o las afines a éstas y a las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar, y posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Viceprocurador General y a los servidores de la Entidad en formulación e implementación de políticas, estrategias, estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos relativos a las funciones constitucionales y legales del Despacho, de acuerdo con las políticas institucionales y con el fin de lograr el cumplimiento de las mismas.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales<sup>4</sup>:

1. Asesorar en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el logro de los objetivos propuestos, en el marco de las directrices, lineamientos, procedimientos institucionales y de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia en la cual se presten la labores de asesoría al Viceprocurador.
2. Asesorar en los temas, planes, programas, proyectos y políticas institucionales relativas a su profesión, de acuerdo con la reglamentación correspondiente.
3. Asesorar en la ejecución y apoyar la realización de las metas de la dependencia respectiva, de acuerdo con los lineamientos del Viceprocurador General y quien supervisa directamente la labor.
4. Asesorar, proyectar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, derechos de petición y demás actos administrativos, que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con la reglamentación vigente, el perfil profesional del funcionario y las competencias asignadas a la dependencia en la cual se presten la labores de asesoría al Viceprocurador General de la Nación.
5. Prestar asesoría profesional en la elaboración de los estudios, informes, planes, eventos y actividades de gestión, de formación y capacitación asignados con el fin de aportar

<sup>4</sup> Aplica para todas las dependencias a través de las cuales se preste la asesoría al Procurador General de la Nación. Estas funciones se ejercen de acuerdo con las funciones y competencias de la respectiva dependencia.



- criterios profesionales relacionados con las áreas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y según las facultades de la dependencia respectiva.
6. Asesorar y participar en la realización de planes, programas y proyectos de competencia de la dependencia respectiva, de acuerdo con las tareas y metas asignadas.
  7. Coordinar proyectos, áreas o grupos de trabajo que le sean asignados por el Procurador General, brindando asesoría profesional en las áreas de su competencia.
  8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Funciones específicas en temas disciplinarios** (Procuradurías Delegadas Disciplinarias, Viceprocuraduría General, Sala Disciplinaria - Auxiliar de Asuntos Disciplinarios, Procuradurías Regionales, Distrital o Provincial – Grupos y dependencias con funciones disciplinarias)

1. Asesorar en el trámite del proceso disciplinario, según los conocimientos de su profesión, de acuerdo con los procedimientos internos.
2. Adelantar las actuaciones disciplinarias que correspondan al ámbito de su profesión y proyectar las decisiones de fondo de los procesos asignados, en el marco de sus competencias, de acuerdo con los lineamientos del competente y la reglamentación aplicable.
3. Hacer seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios adelantados en la dependencia y demás asuntos encomendados por el Viceprocurador General de la Nación y el supervisor inmediato de su labor, siguiendo los procedimientos internos y utilizando los sistemas de información establecidos en la Entidad y realizar estudios inherentes a su profesión que tengan utilidad en los asuntos disciplinarios a cargo, de acuerdo con las directrices institucionales dadas y el campo de formación profesional.
4. Apoyar y asesorar en la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios a cargo, de acuerdo con la reglamentación aplicable y el marco de los conocimientos propios de la profesión.
5. Asesorar en la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades preventivas y de control de gestión y participar en la realización de los planes, programas, proyectos y metas inherentes a la función preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con el Plan Estratégico, los Planes Operativos Anuales, los Planes de Acuerdo y el Sistema Integrado de Prevención de la Entidad, en los temas propios de la profesión.
6. Asesorar en los temas preventivos y las actividades tendientes a velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones, políticas, planes y proyectos de instituciones públicas y autoridades estatales y apoyar el seguimiento respectivo de acuerdo con las directrices institucionales, en los temas de su profesión.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Principios de interpretación constitucional.
- Fuentes del Derecho.
- Organización y estructura del Estado.
- Derecho Disciplinario.
- Procedimientos constitucionales y acciones públicas.
- Derecho Probatorio.
- Derecho Constitucional.
- Código Contencioso Administrativo.

**Funciones específicas en temas preventivos** (Procuradurías Delegadas con funciones preventivas – Viceprocuraduría General – Grupos y dependencias con funciones preventivas)

1. Asesorar y apoyar las labores de vigilancia superior, con fines preventivos y de control de gestión que sean de competencia de la Procuraduría Delegada, de acuerdo con los lineamientos del SIP y campo de aplicación de su profesión.
2. Asesorar y apoyar las actividades que tengan por objeto velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones y políticas públicas y las relativas a intervención ante autoridades administrativas, judiciales y de policía, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la respectiva Procuraduría Delegada y en el ámbito de su profesión.
3. Proyectar actos administrativos, circulares, directrices, resoluciones, requerimientos, respuestas a derechos de petición que tenga relación con las funciones de la respectiva Procuraduría Delegada.
4. Realizar las visitas y diligencias orientadas al control preventivo de la gestión administrativa y elaborar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones dadas por la respectiva Procuraduría Delegada y en los temas de su profesión.
5. Apoyar las labores de vigilancia de la gestión de las procuradurías territoriales, de acuerdo con los planes, programas y proyectos asignados y que tengan relación con su profesión.
6. Apoyar las actividades de socialización, formación y prevención dirigidas a la ciudadanía, las autoridades públicas y las procuradurías territoriales sobre temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación, que tengan relación con su profesión.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Cooperación internacional.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional.

#### **Funciones específicas en temas administrativos:**

1. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes y programas relacionadas con las actividades administrativas, de seguimiento y control asignadas a la Viceprocuraduría General de la Nación, de acuerdo con las competencias internas.
2. Asesorar y apoyar la elaboración de los proyectos e informes relativos a las actividades de registro y control, archivo, biblioteca, relatoria y seguridad que corresponden a las divisiones que dependencia de la Viceprocuraduría General de la Nación y demás labores administrativas que lidere ese despacho, siguiendo los procedimientos internos y de acuerdo con las tareas asignadas.
3. Apoyar, dentro del ámbito de la profesión, las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones misionales y de apoyo a cargo de la Viceprocuraduría General, la organización de eventos, reuniones e intervenciones del titular del despacho respectivo, según los procedimientos internos.
4. Adelantar las actividades necesarias para garantizar la realización de los planes y proyectos que el Procurador General le encargue a la Viceprocuraduría, según las tareas que se le asignen.
5. Apoyar el seguimiento de las labores asignadas a la dependencia respectiva y rendir los informes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos internos.
6. Elaborar los estudios previos necesarios, en el ámbito de su profesión, para los procesos de selección de contratistas que tengan por objeto satisfacer las necesidades de las actividades administrativas a cargo de la Viceprocuraduría General de la Nación y de sus dependencias, realizar las evaluaciones de ofertas pertinentes, hacer seguimiento a los contratos y apoyar la actividad contractual respectiva, de acuerdo con los procedimientos internos y las tareas que en este aspecto se le asignen por el jefe inmediato.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Gestión Pública.
- Contratación Estatal.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Empleo Público.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Disciplinario.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-24) - DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-24)
Ubicación del empleo:	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del superior jerárquico:	Procurador General de la Nación
Jefe inmediato: la labor asignada	Procurador General o quien ejerza la supervisión directa de la labor asignada
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina que corresponda a los siguientes áreas del conocimiento: sociales y humanas; de la salud; economía, administración, contaduría; ingenierías, arquitectura, urbanismo; de la educación, matemáticas o ciencias naturales; bellas artes; agronomía o las afines a éstas y a las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar, y posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la implementación de políticas, proyectos, investigaciones y planes relativos a las funciones constitucionales y legales de la Procuraduría General de la Nación, desde el ámbito misional y de apoyo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el logro de los objetivos propuestos, en el marco de las directrices, lineamientos, procedimientos institucionales y de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia en la cual se presten la labores de asesoría al Jefe del Ministerio Público.
2. Asesorar en los temas, planes, programas, proyectos y políticas institucionales relativas a su profesión, de acuerdo con la reglamentación correspondiente.
3. Asesorar en la ejecución y apoyar la realización de las metas de la dependencia respectiva, de acuerdo con los lineamientos del Procurador General y quien supervisa directamente la labor.
4. Asesorar, proyectar, revisar y conceptuar sobre los decretos, derechos de petición y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con la normatividad vigente, el perfil profesional del funcionario y las competencias asignadas a la dependencia en la cual se presten la labores de asesoría al Jefe del Ministerio Público.
5. Prestar asesoría profesional en la elaboración de los informes, planes y actividades de gestión, de formación y capacitación asignados con el fin de aportar criterios profesionales relacionados con las áreas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y según las facultades de la dependencia respectiva.
6. Analizar y consolidar información, estadísticos y tareas realizadas por la dependencia que sean requeridos por las Oficinas de Planeación, de Control Interno, Secretaría General, Oficina Jurídica, Secretaría Privada y demás que lo requieran.

7. Coordinar proyectos, áreas o grupos de trabajo que le sean asignados, brindando asesoría profesional en las áreas de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Funciones específicas<sup>5</sup> en temas disciplinarios** (Procuradurías Delegadas Disciplinarias, Viceprocuraduría General, Sala Disciplinaria - Auxiliar de Asuntos Disciplinarios, Procuradurías Regionales, Distrital o Provincial – Grupos y dependencias con funciones disciplinarias)

1. Adelantar las actuaciones disciplinarias que correspondan al ámbito de su competencia, así como proyectar las decisiones de fondo de los procesos asignados, según el campo de su formación profesional, de acuerdo con los lineamientos del competente y la reglamentación aplicable.
2. Hacer seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios asignados a los funcionarios de la dependencia y demás asuntos encomendados por el Procurador General de la Nación y el supervisor inmediato de su labor, siguiendo los procedimientos internos y utilizando los sistemas de información establecidos en la Entidad.
3. Realizar la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios a cargo, de acuerdo con la reglamentación aplicable y en el marco de los conocimientos de su profesión.
4. Realizar estudios, investigación y recopilación de las normas, conceptos profesionales, información, reglamentaciones y jurisprudencia aplicable a efectos de establecer líneas conceptuales en los temas de mayor relevancia para resolver asuntos disciplinarios y liderar procesos de autoformación en la Delegada y de difusión para que todo el personal esté actualizado, de acuerdo con las directrices dadas por el Procurador Delegado.
5. Apoyar en la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades preventivas y de control de gestión y participar en la realización de los planes, programas, proyectos y metas inherentes a la función preventiva de la Procuraduría General de la Nación, que correspondan a temas de su profesión, de acuerdo con el Plan Estratégico, los Planes Operativos Anuales, los Planes de Acuerdo y el Sistema Integrado de Prevención de la Entidad que le sean asignados a la respectiva Procuraduría Delegada.
6. Realizar los informes, reportes, estadísticos y demás tareas relativas a la gestión, calidad y control interno que corresponden a los procedimientos internos de la Entidad.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Probatorio.
- Derechos Humanos.
- Derecho Procesal.
- Estatuto anticorrupción.
- Contratación Estatal.

**Funciones específicas en temas preventivos** (Procuradurías Delegadas con funciones preventivas – Viceprocuraduría General – Grupos y dependencias con funciones preventivas)

1. Asesorar y apoyar las labores de vigilancia superior, con fines preventivos y de control de gestión que sean de competencia de la Procuraduría Delegada, de acuerdo con los lineamientos del SIP.

---

<sup>5</sup> De acuerdo con las áreas de trabajo a las cuales se asigna el empleo para prestar la asesoría al Procurador General de la Nación

2. Asesorar y apoyar las actividades que tengan por objeto velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones y políticas públicas y las relativas a intervención ante autoridades administrativas y de policía, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la respectiva Procuraduría Delegada.
3. Proyectar actos administrativos, circulares, directrices, resoluciones, requerimientos, respuestas a derechos de petición que tenga relación con las funciones de la respectiva Procuraduría Delegada.
4. Realizar las visitas y diligencias orientadas al control preventivo de la gestión administrativa y elaborar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones dadas por la respectiva Procuraduría Delegada.
5. Apoyar las labores de vigilancia de la gestión de las procuradurías territoriales, de acuerdo con los planes, programas y proyectos asignados.
6. Apoyar las actividades de socialización, formación y prevención dirigidas a la ciudadanía, las autoridades públicas y las procuradurías territoriales sobre temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Cooperación internacional.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional.

**Funciones específicas en temas de intervención judicial** (Procuradurías Delegadas con funciones de intervención judicial o de coordinación de la intervención judicial y actuaciones preventivas u oficinas con funciones de intervención judicial)

1. Asesorar y proyectar los conceptos en materia de intervención judicial que estén a cargo del Procurador Delegado, así como los demás asuntos que sean asignados, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Asesorar y establecer los parámetros sobre los cuales se deben estructurar los conceptos de intervención en el sistema escritural u oralidad, según los lineamientos analizados con el Procurador Delegado.
3. Proyectar las actuaciones que deban presentarse ante las autoridades públicas de acuerdo con las normas vigentes.
4. Estudiar, analizar, proyectar y revisar los derechos de petición, actos administrativos, proyectos y consultas que sobre los asuntos a cargo de la Procuraduría Delegada, en los términos establecidos para el efecto.
5. Rendir informes actualizados sobre el estado de los procesos asignados en cada una de las delegadas y hacer seguimiento y revisión de los expedientes entregados o en los respectivos despachos judiciales, con el fin de realizar una evaluación detallada y oportuna de los asuntos a su cargo.
6. Colaborar en la sustanciación y trámite de las conciliaciones extrajudiciales asignadas por reparto a la Procuraduría Delegada, de acuerdo con las competencias internas.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Cooperación internacional.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional.

### **Funciones específicas en temas disciplinarios, preventivos y de control de gestión y representación judicial e intervención (Procuradurías Regionales, Distrital o Provincial)**

1. Adelantar las actuaciones disciplinarias que correspondan al ámbito de su competencia y proyectar las decisiones de fondo de los procesos asignados, en el marco de sus competencias, de acuerdo con los lineamientos del competente y la reglamentación aplicable.
2. Hacer seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios adelantados por los funcionarios de la dependencia y demás asuntos encomendados por el Procurador General de la Nación y el supervisor inmediato de su labor, siguiendo los procedimientos internos y utilizando los sistemas de información establecidos en la Entidad.
3. Realizar la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios a cargo, de acuerdo con la reglamentación aplicable y el marco de los conocimientos propios de la profesión.
4. Apoyar en la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades preventivas y de control de gestión y participar en la realización de los planes, programas, proyectos y metas inherentes a la función preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con el Plan Estratégico, los Planes Operativos Anuales, los Planes de Acuerdo y el Sistema Integrado de Prevención de la Entidad.
5. Elaborar los conceptos que se requieren para la intervención judicial de los agentes del Ministerio Público en defensa del orden jurídico, el patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales o colectivos o del ambiente, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría y representar judicialmente a la Entidad cuando ésta haga parte de un proceso judicial, previo otorgamiento de poder por parte de la Oficina Jurídica.
6. Realizar los informes, reportes, estadísticos y demás tareas relativas a la gestión, calidad y control interno que corresponden a los procedimientos internos de la Entidad.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Cooperación internacional.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional.

#### **Funciones específicas en la Auxiliar Constitucional**

1. Asesorar y participar en la ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y programas de la dependencia, de acuerdo con las tareas asignadas por el Procurador General y el Auxiliar Constitucional.
2. Proyectar, para consideración del Procurador General, los conceptos y documentos que éste deba suscribir en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la reglamentación correspondiente y su perfil profesional.
3. Elaborar las respuestas de consultas, derechos de petición y demás requerimientos de información, de acuerdo con las directrices institucionales y en forma oportuna.
4. Asesorar y apoyar el seguimiento de las labores asignadas a la dependencia, elaborar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Coordinar la elaboración de conceptos, investigaciones, análisis, revisión de proceso y valoración probatoria necesaria para la intervención judicial del Procurador General de la Nación en defensa del orden jurídico, el patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales o colectivos o del ambiente, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
6. Apoyar el seguimiento a los procesos objeto de intervención por parte del Procurador General a efectos de garantizar la actuación oportuna y eficaz en los asuntos asignados.

#### **Conocimientos esenciales:**

### **Específicos**

- Constitución Política.
- Tratados Internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Jurisprudencia de las Cortes
- Gestión Pública.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.

### **Funciones específicas en la Dirección de Investigaciones Especiales**

1. Asesorar, revisar y conceptuar, en el ámbito de su profesión, en temas, procesos y pruebas técnico-científicas que se requieran en el trámite de procesos asignados, de conformidad con la normativa vigente.
2. Asesorar y participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al Procurador General en la preparación de conceptos, intervenciones y proyectos que tengan relación con el objeto de la Dirección de Investigaciones Especiales de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Entidad, según el campo de su formación profesional.
3. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que le sean asignadas, en lo atinente al ámbito de su profesión y especialidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar los informes solicitados a la Dirección por las dependencias de la Procuraduría General de la Nación y de control interno disciplinario, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Apoyar la labor de coordinar las diferentes seccionales cuando éstas sean creadas por el Procurador General, según los lineamientos dados por el Director.
6. Asesorar y apoyar al Procurador General y al Director en los temas de su competencia, de acuerdo con la reglamentación aplicable.

### **Conocimientos esenciales:**

#### **Específicos**

- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Cooperación internacional.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional.

### **Funciones específicas en el Instituto de Estudios del Ministerio Público**

1. Asesorar en la formulación y difusión de políticas académicas y de investigación que se realicen para el cumplimiento de las funciones institucionales.
2. Asesorar en los temas relativos a gestión contractual, de acuerdo con la reglamentación aplicable, revisando los actos administrativos y documentos que se someten a consideración del ordenador del gasto.
3. Coordinar los eventos, programas y proyectos de formación e investigación en temas que sean del interés para el Ministerio Público que le sean asignados.
4. Proyectar y revisar las modificaciones al reglamento interno del Instituto y los documentos relativos a procedimientos de calidad y de gestión, actos administrativos derivados de las funciones misionales y de apoyo del IEMP, respuestas a peticiones, los planes metodológicos de los procesos de formación, investigación y demás que le sean asignados, según la directrices del Jefe del Ministerio Público y del Director del Instituto.
5. Asesorar y coordinar las labores de los procesos de apoyo y jurídicos del IEMP, de acuerdo con la reglamentación aplicable.



6. Participar en las actividades administrativas y de gestión derivadas de los procesos de apoyo del Instituto, relativas al manejo de los recursos financieros, humanos y físicos, así como en los procesos de talento humano, de planeación y de los sistemas de control interno y de gestión que se le sean asignados y actividades de comercialización asignadas, aportando elementos de juicio para toma de decisiones jurídicas y/o administrativas.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Cooperación internacional.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional.

**Funciones específicas en temas de asesoría y defensa jurídica de la Entidad (Oficina Jurídica)**

1. Representar judicialmente a la Procuraduría General de la Nación, cuando así le sea asignado, tanto a nivel central como territorial, en los casos en que la Entidad sea demandante o demandada, o como tercero interviniente, previo el otorgamiento de los respectivos poderes, en el marco de la normatividad y procedimientos establecidos, garantizando la oportunidad en la actuación que se requiere en defensa de la Entidad.
2. Asesorar en la coordinación de la representación judicial de la Entidad que se adelante a nivel regional y provincial conforme a la designación realizada por el jefe inmediato y hacer seguimiento a todos los procesos cuya representación judicial le ha sido asignada, a efectos de actuar diligentemente en todas las etapas, diligencias y oportunidades procesales en forma oportuna, en estricta sujeción a la normatividad vigente.
3. Dar respuesta a los derechos de petición y consultas que formulen los clientes internos y externos en asuntos jurídicos o administrativos y revisar los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del Procurador General o su jefe inmediato, con sujeción a la normatividad vigente.
4. Elaborar las respuestas a las demandas, tutelas, recursos, conceptos sobre acciones de repetición y los que se refieran a solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial para ser presentados al Comité de Conciliación de la Entidad, en los términos de ley y debidamente sustentados en las normas aplicables, la jurisprudencia, el material probatoria recaudo y demás elementos de juicio que permitan resolver el problema jurídico que se plantea.
5. Tramitar los procesos coactivos a cargo de la Oficina Asesorar en los términos legales y con la mayor diligencia, realizando todas las gestiones procedentes para el cobro de las sumas ejecutadas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos.
6. Elaborar los actos administrativos necesarios para el pago de sentencias y gestoinar los trámites previos pertinentes, de acuerdo con los procedimientos internos.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Gerencia Pública.
- Planeación Estratégica
- Derecho Administrativo.
- Normatividad general sobre la Procuraduría General de la Nación.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Código Contencioso Administrativo.
- Estatuto General de Contratación.
- Código Disciplinario Único.
- Derecho Laboral.

- Formulación de proyectos.

#### **Funciones específicas en temas de contratación (Oficina Jurídica – Secretaría General)**

1. Asesorar a los servidores de la Entidad que intervienen en los procesos de contratación pública, de acuerdo con las directrices y normas vigentes.
2. Absolver las consultas, proyectar respuestas a derechos de petición y a actos administrativos derivados de la actividad contractual y a los requerimientos de oferentes, contratistas, organismos de control, veedurías y demás clientes internos y externos en los temas relativos a la actividad contractual de la Entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable y en forma oportuna.
3. Revisar los diferentes procedimientos, documentos y actos asociados al proceso contractual que hayan de suscribirse por el Procurador General de la Nación o el Secretario General, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
4. Asesorar a la Junta de Licitaciones como Secretario Técnico y preparar los informes, actas y documentos que sean necesarios para su funcionamiento, cuando sea designado en tal calidad, y en la oportunidad debida.
5. Prestar asesoría y apoyo profesional a los comités técnicos, financieros, económicos y jurídicos, así como a los supervisores de los contratos, de acuerdo con las directrices y normas vigentes.
6. Elaborar los contratos, convenios, pliegos de condiciones, actos administrativos y demás documentos necesarios para la realización de los procesos de selección contractual que adelante la Entidad, cumpliendo la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Gerencia Pública.
- Planeación Estratégica
- Derecho Administrativo.
- Normatividad general sobre la Procuraduría General de la Nación.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Código Contencioso Administrativo.
- Estatuto General de Contratación.
- Código Disciplinario Único.
- Derecho Laboral.
- Formulación de proyectos.

#### **Funciones específicas en la Oficina de Sistemas**

1. Asesorar en la implementación de planes y proyectos tecnológicos de la Entidad, realizar seguimiento y prestar asistencia técnica en los sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos internos.
2. Asesorar, apoyar y realizar las labores derivadas de las funciones de soporte a usuarios, infraestructura y gestión de sistemas de información, presentar los informes solicitados y promover acciones de mejorar para la utilización eficiente y eficaz de los recursos tecnológicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y políticas internas.
3. Emitir conceptos técnicos, informes y actividades profesionales administrativas inherentes a las actividades tecnológicas de la Entidad, de acuerdo con las directrices dadas por el Jefe de la Oficina.
4. Revisar y elaborar los estudios necesarios para la prestación de servicios de tecnología, adquisición de bienes y servicios y demás que sean necesarios para los sistemas de información y actividades con componentes tecnológicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos y la reglamentación aplicable.
5. Realizar estudios e investigación sobre los últimos avances tecnológicos, con el fin de hacer propuestas de actualización tecnológica que permitan contar con una infraestructura, con sistemas de información y servicios de última generación,

promoviendo acciones que propendan por la prestación eficiente de las funciones a cargo de la Oficina.

6. Elaborar, y hacer seguimiento a las metodologías necesarias para el desarrollo de sistemas de información, la administración de equipos, redes de comunicación, sistemas de información y la prestación de servicios de soporte al usuario, de acuerdo con las directrices, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software.
- Conocimientos en evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología.
- Conocimientos Generales sobre el Sistema Integrado de Gestión de Calidad para la PGN.
- Conocimiento del plan estratégico y del mapa de procesos.
- Procedimientos institucionales.
- Conocimientos en tendencias y buenas prácticas en TIC.
- Mapa estratégico.
- Planeación Estratégico
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Normatividad sobre TIC
- Conocimientos específicos del área disciplinar

#### **Funciones específicas en la Secretaría Privada**

1. Asesorar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en temas misionales y de apoyo, de acuerdo con las políticas y funciones institucionales.
2. Asesorar en las relaciones con los usuarios internos y externos, gestionando las reuniones, actos administrativos, informes y demás acciones que resulten procedentes, según las tareas asignadas por el Procurador General y el Secretario Privado.
3. Asesorar y apoyar las actividades derivadas del seguimiento a los procesos de apoyo, especialmente, en temas relacionados con las situaciones administrativas, ingreso, permanencia, movimientos o traslados, nombramientos y retiro del personal de la Entidad y elaborar los documentos que se requieran, de acuerdo con los lineamientos dados por el Jefe del Ministerio Público y el Secretario Privado.
4. Apoyar la coordinación y realización de las reuniones y eventos del Procurador General y el Secretario Privado, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
5. Consolidar los informes de gestión, control interno, calidad, estadísticas y demás que se requieran sobre las labores asignadas, según los procedimientos internos.
6. Prestar asesoría y asistencia profesional en el análisis de la correspondencia del Procurador General, proyectar las respuestas oportunas en los casos que sean necesarios, de acuerdo con los lineamientos del Procurador General y los procedimientos establecidos para tal fin.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Gerencia Pública.
- Planeación Estratégica
- Derecho Administrativo.
- Normatividad general sobre la Procuraduría General de la Nación.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Código Contencioso Administrativo.
- Estatuto General de Contratación.
- Código Disciplinario Único.
- Derecho Laboral.

- Formulación de proyectos.

#### **Funciones específicas en la División de Registro y Control** (División de Registro y Control y sus grupos)

1. Asesorar en los planes, programas y proyectos de competencia de la División, de acuerdo con los procedimientos internos.
2. Asesorar y participar de los planes, programas y proyectos que tengan relación con la correspondencia de la Entidad, realizando las gestiones pertinentes para la recepción, clasificación, registro, asignación y distribución de la documentación, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Asesorar y participar en las labores relativas a formulación de programas, estrategias y proyectos para mejorar y fortalecer las acciones de sistematización de la información de la Entidad, promoviendo acciones que mejoren la gestión en temas de eficiencia, control y oportunidad.
4. Coordinar y controlar la realización oportuna de los registros de sanciones que los diferentes operadores disciplinarios y judiciales asignados reporten.
5. Asesorar en los planes, programas y proyectos necesarios para el buen funcionamiento del registro de sanciones e implementar los registros asignados, de acuerdo con los procedimientos internos.
6. Apoyar el reparto de documentos para registro en el Sistema, asesorar y participar en las labores de verificación y control que realice la dependencia y elaborar los informes y estadísticas relativas a las funciones de la División que se le soliciten, en forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos internos.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Planeación Estratégica.
- Derecho Constitucional.
- Normas relativas a recepción, envío, producción y conservación de documentos.
- Estructura, competencia y funciones de las dependencias de la Entidad.
- Derecho Disciplinario.
- Normas de Gestión Documental.
- Sistemas para procesamiento técnico de información.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Derecho Administrativo.
- Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Atención al usuario.
- Formulación de proyectos.

#### **Funciones específicas de la División de Documentación** (División de Documentación y sus grupos)

1. Realizar estudios y análisis de temas y conceptos concretos que permitan establecer bases de datos de información para el cumplimiento de las funciones de las dependencias de la Entidad y de los conceptos, procesos e intervenciones a cargo del Procurador General, elaborar boletines y actividades de difusión, de acuerdo con los procedimientos internos y las tareas asignadas.
2. Realizar estudios para adquisición de documentación actualizada en materia de jurisprudencia, normas y conceptos de autoridades judiciales y administrativas que atañen al Ministerio Público, y para los recursos físicos y prestaciones de servicios a cargo de la División y apoyar todas las actividades necesarias para ello, de conformidad con los procedimientos internos y las tareas asignadas.
3. Recopilar, clasificar, extraer y conservar las normas, decisiones, jurisprudencia y conceptos de especial interés que emitan las diversas dependencias de la Entidad y que sirvan de sustento a las actuaciones del Procurador General, de acuerdo con los procedimientos internos y las tareas asignadas.

4. Organizar y administrar los recursos documentales, de archivo y biblioteca de la División, promover acciones de mantenimiento y conservación y las gestiones necesarias para la consulta de la información, mediante la aplicación de normas técnicas para el tratamiento de la información jurídica, métodos, procedimientos y tecnología que faciliten su almacenamiento y recuperación, según las tareas asignadas.
5. Asesorar y participar en la elaboración de respuestas a consultas, derechos de petición, actos administrativos, procedimientos de gestión y de calidad y demás actuaciones inherentes a los sistemas de información de la Entidad y a las funciones de la División, de acuerdo con las tareas asignadas.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Bibliotecología.
- Gestión Documental.
- Sistemas de información.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Código Contencioso Administrativo- Vía Gubernativa.
- Procesos y procedimientos de la Entidad.
- Sistemas de Gestión.
- Formulación de proyectos.

**Funciones específicas en la Oficina de Prensa**

1. Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos de difusión de la imagen, información y actividades institucionales, de acuerdo con las nuevas tecnologías de la información, para poder transmitir y tener presencia en toda la ciudadanía y grupos de interés, de acuerdo con la misión y visión de la Entidad.
2. Asesorar y apoyar la realización de campañas institucionales para ser divulgadas en los medios de comunicación de acuerdo con las directrices y políticas establecidas y asesorar al Jefe del Ministerio Público en sus intervenciones ante los distintos medios.
3. Asesorar y participar en el diseño de estrategias de difusión de información para los diferentes medios de comunicación de acuerdo con las directrices, políticas y procedimientos establecidos.
4. Coordinar y apoyar la elaboración periódica de boletines, eventos, reuniones, intervenciones del Procurador General y de los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos, directrices y procedimientos vigentes.
5. Actualizar los sistemas de información relacionados con periodistas, medios de prensa y demás partes interesadas dentro del proceso de comunicación de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
6. Realizar los informes, estadísticas, estudios, selección de información de interés y demás tareas asignadas que correspondan a las funciones de la Oficina de Prensa de la Entidad.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Gerencia Pública.
- Gestión de proyectos.
- Planeación Estratégica
- Habilidades gerenciales, manejo de personal.
- Comunicación organizacional e institucional.
- Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional.
- Normatividad que rige a la Procuraduría General de la Nación.
- Medios de comunicación oral y escritos.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

### **Funciones específicas en temas de gestión administrativa** (Secretaría General – División de Gestión Administrativa)

1. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes y programas para el manejo del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
2. Asesorar y apoyar la elaboración de los proyectos de presupuesto, informes, balances y registros de los bienes físicos (muebles e inmuebles) de la Entidad, conceptos, respuestas a derechos de petición que deba realizar el Procurador General, la Secretaría General o los funcionarios de la División Administrativa.
3. Apoyar, dentro del ámbito de la profesión, las actividades necesarias para la adquisición, el almacenamiento y suministro de bienes y la prestación de los servicios que requiera la Procuraduría General para su funcionamiento, así como prestar el soporte técnico a los usuarios, según los procedimientos internos.
4. Adelantar las actividades necesarias para garantizar la conservación, el mantenimiento y debida administración de los bienes de la Entidad y velar porque se encuentren asegurados adecuadamente.
5. Evaluar las acciones a realizar para la adquisición, mantenimiento, conservación, arrendamiento o venta de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia, y realizar los estudios y trámites administrativos respectivos, de acuerdo con la reglamentación correspondiente.
6. Elaborar los estudios previos necesarios, en el ámbito de su profesión, para los procesos de selección de contratistas que tengan por objeto satisfacer las necesidades de la Entidad a nivel nacional respecto de los servicios administrativos y los bienes muebles e inmuebles, realizar las evaluaciones de ofertas pertinentes, hacer seguimiento a los contratos y apoyar la actividad contractual respectiva, de acuerdo con los procedimientos internos.

### **Conocimientos esenciales:**

#### **Específicos**

- Planeación estratégica
- Función Pública
- Contratación Estatal.
- Administración de bienes y servicios.
- Presupuesto público.
- Salud Ocupacional-Seguridad Industrial
- Planes de mantenimiento correctivo y preventivo.

### **Funciones específicas en temas de gestión humana** (Secretaría General – División de Gestión Humana – Oficina de Selección y Carrera)

1. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración y gestión del talento humano en cumplimiento de la reglamentación correspondiente y según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
2. Participar en la ejecución de los planes y programas para el desarrollo, bienestar social, capacitación, del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y evaluación del desempeño del recurso humano de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos internos y las funciones de la respectiva dependencia.
3. Apoyar los procesos de selección de personal, según las etapas reglamentarias para el ingreso a los empleos de la Entidad, de acuerdo con el tipo de nombramiento y según las tareas asignadas a la respectiva dependencia.
4. Realizar las actividades pertinentes a los procedimientos de ingreso, permanencia y retiro del personal de la Procuraduría General de la Nación, de la información necesaria para gestionar los procesos de apoyo de administración del talento humano y demás que guarden relación, según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
5. Absolver consultas y proyectar actos administrativos en temas de talento humano que formulen los servidores de la Entidad y los clientes externos, en forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos internos y las funciones de la dependencia.

6. Apoyar las labores administrativas asignadas a las respectivas dependencias y la gestión de los comités de acoso laboral, de las Comisiones de Personal y de Carrera y demás comités y grupos que tengan a cargo temas de talento humano, de acuerdo con los procedimientos internos.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Planeación estratégica.
- Normas y procedimientos aplicables al desarrollo de las funciones del cargo (laboral, función pública, salud ocupacional, bienestar, contencioso administrativo, normas internas de gestión del talento humano).
- Gestión de talento humano.
- Calidad y Modelo de Control Interno.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.

**Funciones específicas en temas financiera** (Secretaría General – División de Gestión Administrativa)

1. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración de los recursos financieros de la Entidad según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
2. Asesorar en la ejecución de los planes y programas para el manejo del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Apoyar la elaboración de los proyectos de presupuesto, informes, balances y registros financieros, económicos, tributarios y contables que deba realizar el Procurador General, la Secretaría General o los funcionarios de la División Financiera.
4. Apoyar los temas relativos a anteproyecto de presupuesto, programa anual de caja, solicitudes de crédito, traslados presupuestales, manejo de la contabilidad presupuestal y financiera, de acuerdo con los lineamientos de las autoridades presupuestales competentes.
5. Elaborar y revisar los certificados de disponibilidad presupuestal, cuentas por pagar, registros presupuestales, órdenes de pago, cuentas por pagar, reservas presupuestales, pagos de nómina y de las obligaciones de la Entidad y demás que correspondan a la actividad financiera de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
6. Asesorar y preparar los estudios del sector, financieros y presupuestales necesarios para los procesos de selección de contratistas, revisar las propuestas presentadas por los ofertantes y realizar los conceptos e informes que sobre esta labor deban rendir el Jefe de la División o sus funcionarios ante la Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

**Conocimientos esenciales:**

- Planeación estratégica
- Presupuesto Público.
- Contabilidad Pública.
- Tesorería.
- Tributarios.
- Contratación Estatal.
- Gestión Pública.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Sistemas de información.
- Disposiciones del Gobierno frente a la Administración de los recursos económicos.

**Funciones específicas en los procesos de apoyo de la Secretaría General**

1. Asesorar en la formulación de planes, programas, políticas y proyectos en temas de apoyo a cargo de la Secretaría General de la Entidad, necesarios para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias.
2. Apoyar los procesos de talento humano de la Entidad, elaborar las respuestas a derechos de petición y reclamaciones, actos administrativos y demás documentos relativos a este proceso, en forma oportuna y de acuerdo con la reglamentación aplicable.
3. Apoyar los procesos administrativos de la Entidad inherentes a mantenimiento de sedes, adquisición de bienes y servicios, archivo, atención al público, recursos humanos, presupuesto, prestación de servicios a cargo de la Secretaría General, revisar la documentos inherente a estos y los estudios previos y trámites de la gestión contractual a que haya lugar, de acuerdo con las competencias y procedimientos internos.
4. Absolver las consultas en temas administrativos, financieros, de talento humano y requerimientos del personal de la Entidad, organismos de control, autoridades públicas y clientes externos, relativos a los temas de competencia de la Secretaría General.
5. Apoyar las labores de seguimiento a las actividades de las Divisiones de Gestión Humana, Administrativa, Financiera y de Atención al Público para el cumplimiento de los fines institucionales.
6. Asesorar al Procurador General y a la Secretaría General en las relaciones con los servidores de la Entidad, los sindicatos, los organismos del Estado responsables de fijar políticas públicas en materia de talento humano y régimen salarial y prestacional, de acuerdo con los lineamientos impartidos.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Planeación Estratégica
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Estatuto general de contratación.
- Normas Generales de la PGN.
- Gerencia Pública.
- Gestión Pública.
- Derecho Disciplinario.
- Gestión del talento humano.
- Finanzas Públicas.
- Formulación de proyectos.

#### **Funciones específicas en los procesos de gestión del talento humano y situaciones administrativas y laborales de la Secretaría General**

1. Asesorar en la formulación de planes, programas, políticas y proyectos en temas de gestión del talento humano y los relativos a situaciones administrativas y laborales de los servidores y exservidores de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
2. Apoyar los procesos de talento humano de la Entidad, elaborar las respuestas a derechos de petición y reclamaciones, actos administrativos y demás documentos relativos a este proceso, en forma oportuna y de acuerdo con la reglamentación aplicable.
3. Absolver las consultas en temas administrativos y de gestión del talento humano de la Secretaría General en los términos establecidos.
4. Asesorar la defensa ante autoridades administrativas y judiciales de la Entidad de las gestiones asociadas a las situaciones administrativas y laborales de servidores y exservidores, de acuerdo con la documentación y trámite de cada caso.
5. Revisar los actos administrativos y proyectos de respuestas a peticiones que elaboren los demás funcionarios del área, según las tareas asignadas.
6. Asesorar al Procurador General y a la Secretaría General en las relaciones con los servidores de la Entidad, los sindicatos, los organismos del Estado responsables de fijar políticas públicas en materia de talento humano y régimen salarial y prestacional, de acuerdo con los lineamientos impartidos.



## **Conocimientos esenciales:**

### **Específicos**

- Planeación estratégica.
- Normas y procedimientos aplicables al desarrollo de las funciones del cargo (laboral, función pública, salud ocupacional, bienestar, contencioso administrativo, normas internas de gestión del talento humano).
- Gestión de talento humano.
- Calidad y Modelo de Control Interno.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.

### **Funciones específicas del Centro de Atención al Servidor**

1. Asesorar en los temas de atención al servidor, estableciendo acciones que permitan la satisfacción de las necesidades, según la reglamentación aplicable, los procedimientos internos y las directrices impartidas.
2. Coordinar la recepción y revisión de la documentación necesaria para la toma de posesión de un empleo en la Procuraduría General de la Nación y expedir los certificados de cumplimiento de requisitos o los informes que se derive de la revisión, según la reglamentación aplicable.
3. Coordinar los trámites administrativos y logísticos (citaciones, fecha, hora, etc.) necesarios para las posesiones de servidores de la Entidad, según lo establecido en los procedimientos internos.
4. Liderar las actividades de atención al servidor, estableciendo protocolos de servicio que propendan por debida asesoría y acompañamiento, según las necesidades que se formulen.
5. Coordinar las actividades de recepción de documentación presentada por los clientes de la dependencia y liderar la gestión de los trámites que correspondan, según los procedimientos internos.
6. Coordinar el trámite de las peticiones de los servidores, según los procedimientos establecidos.

## **Conocimientos esenciales:**

### **Específicos**

- Planeación Estratégica.
- Derecho Constitucional.
- Normas relativas a recepción, envío, producción y conservación de documentos.
- Estructura, competencia y funciones de las dependencias de la Entidad.
- Derecho Disciplinario.
- Normas de Gestión Documental.
- Sistemas para procesamiento técnico de información.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Derecho Administrativo.
- Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Atención al usuario.
- Formulación de proyectos.

### **Funciones específicas en la Unidad Ejecutora del Proyecto BID**

1. Asesorar y apoyar las labores de formulación, ejecución y seguimiento de las actividades derivadas del proyecto asignado, de acuerdo con los procedimientos y reglamentación del Banco, así como las directrices internas

2. Asesorar en relación con las actividades necesarias para la ejecución de los recursos en forma oportuna, elaborando los documentos necesarios, de acuerdo con los procedimientos y reglamentación del Banco, así como las directrices internas.
3. Prestar asistencia a las dependencias que intervienen en el proyecto, en el ámbito de su profesión y de su rol en el proyecto, siguiendo los procedimientos y reglamentación del Banco, así como las directrices internas.
4. Elaborar los documentos, estudios, procesos de selección de contratistas, seguimiento a convenios y contratos y demás que se requieran para garantizar la ejecución de los fines del proyecto, según los procedimientos y reglamentación del Banco, así como las directrices internas.
5. Elaborar los informes requeridos por el Procurador General, la Secretaría General, la Oficina Jurídica, el Comité Directivo del proyecto, el Banco y demás oficinas competentes respecto de los avances del programa, de manera oportuna.
6. Asesorar y participar en la realización de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los fines del proyecto, de acuerdo con las directrices impartidas y tareas que se le asignen.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Cooperación internacional.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional.

**Funciones específicas en temas de relaciones institucionales, internacionales y de cooperación** (Coordinación de Cooperación y Relaciones Internacionales)

1. Asesorar al Procurador General de la Nación en la definición de las políticas de la Entidad en materia de cooperación y asistencia técnica internacional y establecer los contactos necesarios con los organismos y agencias de cooperación y asistencia técnica internacional, con gobiernos extranjeros y sus representantes en el país para realizar negociaciones y alianzas de cooperación y asistencia técnica internacional relacionados con temas o asuntos de interés institucional, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y de conformidad con las instrucciones que imparta el Procurador General de la Nación.
2. Apoyar el seguimiento a los pactos, convenios, acuerdos y alianzas realizadas con organismos internacionales que estén a cargo de las distintas dependencias de la Entidad, solicitando los informes necesarios para velar por el cumplimiento de los mismos y de éstos frente a las políticas institucionales.
3. Coordinar la administración de la información sobre agencias y organismos de cooperación internacional, acuerdos, negociaciones y demás de su competencia.
4. Apoyar la gestión de las alianzas internacionales procedentes para la obtención de recursos para la realización de programas y proyectos de la Entidad y del Instituto de Estudios del Ministerio Público y asesorar en estos temas al Jefe del Ministerio Público, de acuerdo con los fines institucionales.
5. Apoyar las labores preventivas encaminadas a lograr el adecuado desempeño de las competencias asignadas a los funcionarios consulares y diplomáticos colombianos y asesorar en estos temas al Jefe del Ministerio Público, para el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la Procuraduría General de la Nación.
6. Realizar los informes del seguimiento de la ejecución de los recursos provenientes de cooperación internacional con destino a entidades públicas de Colombia y asesorar al Procurador en estos temas, para el desarrollo de las facultades constitucionales y legales del Ministerio Público.

**Conocimientos esenciales:**

### **Específicos**

- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Cooperación internacional.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional.

### **Funciones específicas en temas de gestión institucional en planeación y control interno (Oficinas de Control Interno y de Planeación)**

1. Asesorar en las acciones de formulación de las políticas de control interno y de planeación estratégica y operativa de la Entidad y en el seguimiento del cumplimiento de las mismas, de acuerdo con las políticas institucionales y la reglamentación aplicable.
2. Apoyar la realización de visitas periódicas a las dependencias de la Procuraduría, con el fin de verificar el cumplimiento de las actuaciones, procesos, metas y directrices institucionales así como la ejecución de las políticas de calidad y de control interno, de acuerdo con lo establecido en los sistemas de gestión de la Entidad.
3. Apoyar en el diseño de los sistemas de gestión de la calidad, de control de gestión, de control interno y en el desarrollo de los planes estratégicos y operativos de la Entidad, así como en la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional.
4. Apoyar la formulación, seguimiento e implementación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices de las oficinas de Control Interno y de Planeación.
5. Asesorar en la formulación de los planes de presupuesto de la Entidad y apoyar el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de la División Financiera y demás áreas encargadas para la ejecución de los recursos asignados.
6. Realizar y revisar los informes de gestión, estadísticos, control interno, registros en los sistemas de información de la Entidad que requiera la Alta Dirección para la toma de decisiones.

### **Conocimientos esenciales:**

#### **Específicos**

- Gerencia Pública.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Administración del riesgo.
- Sistemas integrados de gestión.

#### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

## **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

NIVEL B  
NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

NIVEL B  
NIVEL A  
NIVEL A  
NIVEL B  
NIVEL C

**OBSERVACIONES**

COPIA NO CONTROLADA

## ASESOR (1AS-24) - DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-24)
Ubicación del empleo:	DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del superior jerárquico:	Viceprocurador General de la Nación
Jefe inmediato de la labor asignada:	Viceprocurador General o quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina que corresponda a los siguientes áreas del conocimiento: sociales y humanas; de la salud; economía, administración, contaduría; ingenierías, arquitectura, urbanismo; de la educación, matemáticas o ciencias naturales; bellas artes; agronomía o las afines a éstas y a las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar, y posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación, ejecución, coordinación y seguimiento de planes, programas y proyectos relativos a las funciones de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con las directrices impartidas.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el logro de los objetivos propuestos, en el marco de las directrices, lineamientos, procedimientos institucionales y de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia en la cual se presten la labores de asesoría a la Viceprocuraduría.
2. Asesorar en los temas, planes, programas, proyectos y políticas institucionales relativas a su profesión, de acuerdo con la reglamentación correspondiente.
3. Asesorar en la ejecución y apoyar la realización de las metas de la dependencia respectiva, de acuerdo con los lineamientos del Viceprocurador General y quien supervisa directamente la labor.
4. Asesorar, proyectar, revisar y conceptuar sobre los decretos, derechos de petición y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con la normatividad vigente, el perfil profesional del funcionario y las competencias asignadas a la dependencia en la cual se presten la labores de asesoría al Jefe del Ministerio Público.
5. Prestar asesoría profesional en la elaboración de los informes, planes y actividades de gestión, de formación y capacitación asignados con el fin de aportar criterios profesionales relacionados con las áreas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y según las facultades de la dependencia respectiva.
6. Analizar y consolidar información, estadísticos y tareas realizadas por la dependencia que sean requeridos por las Oficinas de Planeación, de Control Interno, Secretaría General, Oficina Jurídica, Secretaría Privada y demás que lo requieran.

7. Coordinar proyectos, áreas o grupos de trabajo que le sean asignados, brindando asesoría profesional en las áreas de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Funciones específicas<sup>6</sup> en temas disciplinarios**

1. Adelantar las actuaciones disciplinarias que correspondan al ámbito de su competencia y proyectar las decisiones de fondo de los procesos asignados, en el marco de sus competencias, de acuerdo con los lineamientos del competente y la reglamentación aplicable.
2. Hacer seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios adelantados por los funcionarios de la dependencia y demás asuntos encomendados por el Viceprocurador General de la Nación y el supervisor inmediato de su labor, siguiendo los procedimientos internos y utilizando los sistemas de información establecidos en la Entidad.
3. Realizar la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios a cargo, de acuerdo con la reglamentación aplicable y el marco de los conocimientos propios de la profesión.
4. Realizar estudios, investigación y recopilación de las normas, reglamentaciones y jurisprudencia aplicable a efectos de establecer líneas conceptuales en los temas de mayor relevancia para resolver asuntos disciplinarios y liderar procesos de autoformación y de difusión para que todo el personal esté actualizado, de acuerdo con las directrices dadas por el supervisor inmediato.
5. Apoyar en la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades preventivas y de control de gestión y participar en la realización de los planes, programas, proyectos y metas inherentes a la función preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con el Plan Estratégico, los Planes Operativos Anuales, los Planes de Acuerdo y el Sistema Integrado de Prevención de la Entidad que le sean asignados a la respectiva Procuraduría Delegada.
6. Realizar los informes, reportes, estadísticos y demás tareas relativas a la gestión, calidad y control interno que corresponden a los procedimientos internos de la Entidad.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Probatorio.
- Derechos Humanos.
- Derecho Procesal.
- Estatuto anticorrupción.
- Contratación Estatal.

#### **Funciones específicas en temas preventivos**

1. Asesorar y apoyar las labores de vigilancia superior, con fines preventivos y de control de gestión que sean de competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del SIP.
2. Asesorar y apoyar las actividades que tengan por objeto velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones y políticas públicas y las relativas a intervención ante autoridades administrativas y de policía, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia, según las tareas asignadas.

---

<sup>6</sup> De acuerdo con las áreas de trabajo a las cuales se asigna el empleo para prestar la asesoría al Viceprocurador General y las tareas que éste asigne

3. Proyectar actos administrativos, circulares, directrices, resoluciones, requerimientos, respuestas a derechos de petición que tenga relación con las funciones de la respectiva dependencia, según las tareas asignadas.
4. Realizar las visitas y diligencias orientadas al control preventivo de la gestión administrativa y elaborar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones dadas por la respectiva dependencia, según las tareas asignadas.
5. Apoyar las labores de vigilancia de la gestión de las procuradurías territoriales, de acuerdo con los planes, programas y proyectos asignados.
6. Apoyar las actividades de socialización, formación y prevención dirigidas a la ciudadanía, las autoridades públicas y las procuradurías territoriales sobre temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.

### **Conocimientos esenciales:**

#### **Específicos**

- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Cooperación internacional.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional.

#### **Funciones específicas en temas administrativos**

1. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes y programas relacionadas con las actividades administrativas, de seguimiento y control asignadas a la Viceprocuraduría General de la Nación, de acuerdo con las competencias internas.
2. Apoyar, dentro del ámbito de la profesión, las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones administrativas a cargo de la Viceprocuraduría General, la organización de eventos, reuniones, intervenciones del titular del despacho respectivo, así como las relativas a las funciones de los Comités que preside la Viceprocuraduría General, según los procedimientos internos.
3. Adelantar las actividades necesarias para garantizar la realización de los planes y proyectos que el Procurador General le encargue a la Viceprocuraduría, en temas administrativos, manejo de recursos humanos, financieros y físicos y representación de la Entidad, elaborando los estudios previos que se requieran y efectuando las supervisiones de contratos respectivos, según las tareas que se le asignen.
4. Absolver consultas, emitir conceptos, proyectar y revisar actos administrativos que le sean encomendados y estén relacionados con su profesión y especialidad, en el marco de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Analizar y proponer medidas sobre el Sistema de Control Interno, Gestión de la Calidad y demás que resulten procedentes, adoptado para los procesos de la dependencia, en el marco de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos; así como coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a todas las tareas derivadas de los Comités que que preside la Viceprocuraduría General.
6. Asesorar y apoyar la elaboración de los planes, programas, proyectos e informes relativos a las actividades de registro y control, archivo, biblioteca, relatoria y seguridad que corresponden a las divisiones que dependencia de la Viceprocuraduría General de la Nación; los temas de proceso de apoyo de las dependencias de la Secretaría General y los relativos a Jefes de Oficina; de los relacionados con los Comités de Conciliación de la Entidad, haciendo seguimiento a los asuntos que se tramiten en este y demás labores administrativas que lidere ese despacho, siguiendo los procedimientos internos y de acuerdo con las tareas asignadas.

### **Conocimientos esenciales:**

#### **Específicos**

- Planeación estratégica
- Función Pública
- Contratación Estatal.
- Administración de bienes y servicios.
- Presupuesto público.
- Salud Ocupacional-Seguridad Industrial
- Planes de mantenimiento correctivo y preventivo.

### **Funciones específicas en la División de Registro y Control**

1. Asesorar en los planes, programas y proyectos de competencia de la División, de acuerdo con los procedimientos internos.
2. Asesorar y participar de los planes, programas y proyectos que tengan relación con la correspondencia de la Entidad, realizando las gestiones pertinentes para la recepción, clasificación, registro, asignación y distribución de la documentación, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Asesorar y participar en las labores relativas a formulación de programas, estrategias y proyectos para mejorar y fortalecer las acciones de sistematización de la información de la Entidad, promoviendo acciones que mejoren la gestión en temas de eficiencia, control y oportunidad.
4. Coordinar y controlar la realización oportuna de los registros de sanciones que los diferentes operadores disciplinarios y judiciales asignados reporten.
5. Asesorar en los planes, programas y proyectos necesarios para el buen funcionamiento del registro de sanciones e implementar los registros asignados, de acuerdo con los procedimientos internos.
6. Apoyar el reparto de documentos para registro en el Sistema, asesorar y participar en las labores de verificación y control que realice la dependencia y elaborar los informes y estadísticas relativas a las funciones de la División que se le soliciten, en forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos internos.

### **Conocimientos esenciales:**

#### **Específicos**

- Planeación Estratégica.
- Derecho Constitucional.
- Normas relativas a recepción, envío, producción y conservación de documentos.
- Estructura, competencia y funciones de las dependencias de la Entidad.
- Derecho Disciplinario.
- Normas de Gestión Documental.
- Sistemas para procesamiento técnico de información.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Derecho Administrativo.
- Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Atención al usuario.

### **Funciones específicas de la División de Documentación**

1. Realizar estudios y análisis de temas y conceptos concretos que permitan establecer bases de datos de información para el cumplimiento de las funciones de las dependencias de la Entidad y de los conceptos, procesos e intervenciones a cargo del Procurador General, elaborar boletines y actividades de difusión, de acuerdo con los procedimientos internos y las tareas asignadas.
2. Realizar estudios para adquisición de documentación actualizada en materia de jurisprudencia, normas y conceptos de autoridades judiciales y administrativas que atañen al Ministerio Público, y para los recursos físicos y prestaciones de servicios a cargo de la División y apoyar todas las actividades necesarias para ello, de conformidad con los procedimientos internos y las tareas asignadas.
3. Recopilar, clasificar, extraer y conservar las normas, decisiones, jurisprudencia y conceptos de especial interés que emitan las diversas dependencias de la Entidad y que



- sirvan de sustento a las actuaciones del Procurador General, de acuerdo con los procedimientos internos y las tareas asignadas.
4. Organizar y administrar los recursos documentales, de archivo y biblioteca de la División, promover acciones de mantenimiento y conservación y las gestiones necesarias para la consulta de la información, mediante la aplicación de normas técnicas para el tratamiento de la información jurídica, métodos, procedimientos y tecnología que faciliten su almacenamiento y recuperación, según las tareas asignadas.
  5. Asesorar y participar en la elaboración de respuestas a consultas, derechos de petición, actos administrativos, procedimientos de gestión y de calidad y demás actuaciones inherentes a los sistemas de información de la Entidad y a las funciones de la División, de acuerdo con las tareas asignadas.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Bibliotecología.
- Gestión Documental.
- Sistemas de información.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Código Contencioso Administrativo- Vía Gubernativa.
- Procesos y procedimientos de la Entidad.
- Sistemas de Gestión.
- Formulación de proyectos.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-24) – PROCURADURIAS DELEGADAS ANTE EL CONSEJO DE ESTADO

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-24)
Ubicación del empleo:	PROCURADURIAS DELEGADAS ANTE EL CONSEJO DE ESTADO
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Delegado
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos para ingreso a este empleo se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Procurador Delegado en la implementación, seguimiento y evaluación de actividades de conciliación extrajudicial y de intervención judicial y arbitral que aquel realice como agente del Ministerio Público en los procesos y tramites que se adelantan ante el Consejo de Estado, en defensa del orden jurídico, el patrimonio público, de los derechos y garantías fundamentales, de los derechos sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política; así como en las actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones de la dependencia, según las instrucciones dadas por el Procurador Delegado.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar y proyectar los conceptos en materia de intervención judicial que se presenten ante las secciones o salas del Consejo de Estado, así como los demás asuntos de competencia de la Delegada que le sean asignados, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Asesorar y establecer los parámetros sobre los cuales se deben estructurar los conceptos de intervención en el sistema escritural u oralidad, según los lineamientos analizados con el Procurador Delegado.
3. Proyectar las actuaciones que deban presentarse ante las autoridades públicas de acuerdo con las normas vigentes.
4. Estudiar, analizar, proyectar y revisar los derechos de petición, actos administrativos, proyectos y consultas sobre los asuntos a cargo de la Procuraduría Delegada, en los términos establecidos para el efecto.
5. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación del Plan Operativo Anual y demás planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta los objetivos y metas institucionales y los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Rendir informes actualizados sobre el estado de los procesos asignados en cada una de las delegadas y hacer seguimiento y revisión de los expedientes entregados o en los respectivos despachos judiciales, con el fin de realizar una evaluación detallada y oportuna de los asuntos a su cargo.

7. Colaborar en la sustanciación y trámite de las conciliaciones extrajudiciales asignadas por reparto a la Procuraduría Delegada, de acuerdo con las competencias internas.
8. Apoyar al Procurador Delegado en la labor de coordinación de proyectos, actividades de gestión, seguimiento o evaluación y en los planes, programas y proyectos preventivos que tenga asignado, de acuerdo con los procedimientos internos.
9. Asesorar en el diseño de mecanismos, protocolos e instrumentos de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control de las acciones adelantadas por la dependencia, teniendo en cuenta las metas y objetivos propuestos.
10. Asesorar al Procurador Delegado en la proposición de planes y programas, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia.
11. Asesorar y apoyar las labores preventivas, de control de gestión y disciplinarias que sean asignadas al Procurador Delegado por parte del Procurador General, cuando haya lugar, de conformidad con las necesidades institucionales.
12. Asesorar y apoyar la preparación de proyectos de conceptos que el Procurador General encargue al Procurador Delegado, en los casos previstos en el artículo 278 de la Constitución Política y los demás que sean necesarios.
13. Asesorar y apoyar las labores de seguimiento de las tareas asignadas al personal de la dependencia y de los trámites disciplinarios que deba adelantar el Procurador Delegado, según las competencias internas.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Derecho Constitucional colombiano.
- Conciliación y mecanismos alternos de solución de conflictos
- Derecho procesal
- Derecho Probatorio.
- Derechos Humanos.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral Administrativo
- Derecho Electoral
- Derecho Tributario
- Derecho Agrario
- Derecho Minero
- Contencioso Administrativo o Procesal Público
- Estatuto anticorrupción.
- Contratación Estatal.
- Responsabilidad Contractual y extracontractual
- Jurisprudencia, doctrina y normativa relacionada con los temas de su competencia y con las funciones y misión de la Procuraduría General de la Nación

##### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de gestión, de calidad, de planeación, proyectos y gestión de políticas públicas
- Gestión documental y métodos de organización de los asuntos a su cargo
- Interpretación y argumentación jurídica
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

NIVEL B  
NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

NIVEL B  
NIVEL A  
NIVEL A  
NIVEL B  
NIVEL C

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-22) - DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-22)
Ubicación del empleo:	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación o quien supervise directamente la labor
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina que corresponda a los siguientes áreas del conocimiento: sociales y humanas; de la salud; economía, administración, contaduría; ingenierías, arquitectura, urbanismo; de la educación, matemáticas o ciencias naturales; bellas artes; agronomía o las afines a éstas y a las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar, y posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años y medio (2.5) de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Procurador General en el análisis y revisión de proyectos de ley, decretos, actos administrativos, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales preparando informes y estudios especiales, que le sean encomendados por el Procurador General, conforme a las directrices establecidas.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Aportar elementos de juicio para el análisis, revisión y conceptualización sobre proyectos de ley, decretos, actos administrativos que permitan tomar decisiones en las funciones de la dependencia de la Procuraduría General respectiva, en el marco de la reglamentación que corresponde a la profesión y procedimientos vigentes.
2. Prestar asistencia profesional en el análisis y gestión de la información, recursos y experiencias que requiera el Procurador General, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin y las competencias asignadas a la respectiva dependencia.
3. Proyectar para la firma del Procurador General o de quien supervise la labor los actos administrativos, conceptos, respuestas a derechos de petición e informes y demás documentos que se requieran para cumplimiento de las tareas de la dependencia, en el marco de la reglamentación que corresponde a la profesión y procedimientos vigentes.
4. Coordinar los análisis necesarios para mantener al interior de la Procuraduría, la unidad en la interpretación y aplicación de las normas que atañen a las competencias del Ministerio Público, con el fin de establecer criterios uniformes en su aplicación, en el marco de la normativa vigente.
5. Prestar asesoría profesional en los casos en que sea necesario, siguiendo las directrices del superior inmediato.

6. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, en el marco de los planes establecidos y de acuerdo con las políticas de los sistemas de gestión, de control interno y de calidad.
7. Asesorar en la proyección de decisiones disciplinarias, preventivas, de intervención y en temas administrativos que le correspondan, de acuerdo con los procedimientos y reglamentación correspondiente.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Funciones específicas en temas disciplinarios, preventivos y de control de gestión y representación judicial e intervención (Procuradurías Regionales, Distrital o Provincial)**

1. Sustanciar las actuaciones disciplinarias que correspondan al ámbito de su competencia y proyectar las decisiones de fondo de los procesos asignados, en el marco de sus competencias, de acuerdo con los lineamientos del competente y la reglamentación aplicable.
2. Hacer seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios adelantados por los funcionarios de la dependencia y demás asuntos encomendados por el Procurador General de la Nación y el supervisor inmediato de su labor, siguiendo los procedimientos internos y utilizando los sistemas de información establecidos en la Entidad.
3. Realizar la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios a cargo, de acuerdo con la reglamentación aplicable y el marco de los conocimientos propios de la profesión.
4. Apoyar en la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades preventivas y de control de gestión y participar en la realización de los planes, programas, proyectos y metas inherentes a la función preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con el Plan Estratégico, los Planes Operativos Anuales, los Planes de Acuerdo y el Sistema Integrado de Prevención de la Entidad.
5. Elaborar los conceptos que se requieren para la intervención judicial de los agentes del Ministerio Público en defensa del orden jurídico, el patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales o colectivos o del ambiente, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría y representar judicialmente a la Entidad cuando ésta haga parte de un proceso judicial, previo otorgamiento de poder por parte de la Oficina Jurídica.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Contratación administrativa.
- Estatuto anticorrupción.
- Derechos Humanos.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.

#### **Funciones específicas en temas disciplinarios (Despachos con funciones disciplinarias)**

1. Sustanciar las actuaciones disciplinarias que correspondan al ámbito de su competencia y proyectar las decisiones de fondo de los procesos asignados, en el marco de sus competencias, de acuerdo con los lineamientos del competente y la reglamentación aplicable.
2. Hacer seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios adelantados por los funcionarios de la dependencia y demás asuntos encomendados por el Procurador General de la Nación y el supervisor inmediato de su labor, siguiendo los procedimientos internos y utilizando los sistemas de información establecidos en la Entidad.

3. Realizar la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios a cargo, de acuerdo con la reglamentación aplicable y el marco de los conocimientos propios de la profesión.
4. Absolver consultas y derechos de petición en los temas de competencia del despacho respectivo, en los términos legales.
5. Elaborar los actos administrativos, autos y las gestiones de impuso procesal de los asuntos disciplinarios que se requieran, de acuerdo con las metas acordadas con el jefe inmediato.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Contratación administrativa.
- Derechos Humanos.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.

##### **Para Procuraduría Delegada para la Economía y Hacienda Pública**

- Conocimientos generales de economía.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Disciplinario.
- Hacienda pública.

##### **Para Procuraduría Delegada para la Moralidad Pública**

- Derecho Disciplinario.
- Normatividad contractual.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional.

##### **Para Procuraduría Delegada para la Vigilancia Judicial y Policía Judicial**

- Derecho Disciplinario.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Público y Constitucional.
- Derecho Constitucional.

##### **Para Procuraduría Delegada para las Fuerzas Militares**

- Derechos Humanos.
- Contratación Estatal.
- Derecho Probatorio – Práctica de pruebas.
- Derecho Constitucional.

##### **Para Procuraduría Auxiliar para Asuntos Disciplinarios**

- Derecho Constitucional.
- Códigos procesales.
- Régimen Disciplinario de los servidores públicos.
- Régimen contractual.
- Derechos Humanos.

##### **Para Procuradurías Delegadas para la Contratación Estatal**

- Contratación Estatal.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Constitucional.

#### **Funciones específicas en temas preventivos**

1. Asesorar y apoyar las labores de vigilancia superior, con fines preventivos y de control de gestión que sean de competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del SIP.
2. Asesorar y apoyar las actividades que tengan por objeto velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones y políticas públicas y las relativas a intervención ante autoridades administrativas y de policía, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia, según las tareas asignadas.
3. Proyectar actos administrativos, circulares, directrices, resoluciones, requerimientos, respuestas a derechos de petición que tenga relación con las funciones de la respectiva dependencia, según las tareas asignadas.
4. Realizar las visitas y diligencias orientadas al control preventivo de la gestión administrativa y elaborar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones dadas por la respectiva dependencia, según las tareas asignadas.
5. Apoyar las actividades de socialización, formación y prevención dirigidas a la ciudadanía, las autoridades públicas y las procuradurías territoriales sobre temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Constitución Política.
- Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Jurisprudencia de las Cortes.
- Gestión Pública.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Empleo Público.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Código Contencioso Administrativo.
- Derechos del consumidor.

#### **Funciones específicas en temas de intervención judicial (Procuradurías Delegadas con funciones de intervención judicial o de coordinación de la intervención judicial y actuaciones preventivas)**

1. Asesorar y proyectar los conceptos en materia de intervención judicial que estén a cargo de la dependencia, así como los demás asuntos que sean asignados, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Proyectar las actuaciones que deban presentarse ante las autoridades públicas de acuerdo con las normas vigentes.
3. Estudiar, analizar, proyectar y revisar los derechos de petición, actos administrativos, proyectos y consultas que sobre los asuntos a cargo de la Procuraduría Delegada, en los términos establecidos para el efecto.
4. Rendir informes actualizados sobre el estado de los procesos asignados en cada una de las delegadas y hacer seguimiento y revisión de los expedientes entregados o en los respectivos despachos judiciales, con el fin de realizar una evaluación detallada y oportuna de los asuntos a su cargo.
5. Colaborar en la sustanciación y trámite de las conciliaciones extrajudiciales asignadas, de acuerdo con las competencias internas.

#### **Conocimientos esenciales:**



### **Específicos**

- Constitución Política.
- Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Jurisprudencia de la Corte Constitucional.
- Gestión Pública.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.

### **Funciones específicas en la Secretaría Privada**

1. Asesorar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en temas misionales y de apoyo, asignados a la Secretaría Privada, de acuerdo con las políticas y funciones institucionales.
2. Asesorar y apoyar las actividades derivadas del seguimiento a los procesos de apoyo, especialmente, en temas relacionados con las situaciones administrativas, ingreso, permanencia, movimientos o traslados, nombramientos y retiro del personal de la Entidad y elaborar los documentos que se requieran, de acuerdo con los lineamientos dados por el Jefe del Ministerio Público y el Secretario Privado.
3. Apoyar la coordinación y realización de las reuniones y eventos del Procurador General y el Secretario Privado, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
4. Consolidar los informes de gestión, control interno, calidad, estadísticas y demás que se requieran sobre las labores asignadas, según los procedimientos internos.
5. Prestar asesoría y asistencia profesional en el análisis de la correspondencia del Procurador General, proyectar las respuestas oportunas en los casos que sean necesarios, de acuerdo con los lineamientos del Procurador General y los procedimientos establecidos para tal fin.

### **Conocimientos esenciales:**

#### **Específicos**

- Planeación Estratégica
- Derecho Constitucional.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Administrativo.
- Normatividad relacionada con el funcionamiento y estructura organizacional de la Procuraduría General de la Nación.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Gestión del talento humano.
- Manejo y solución de conflictos.
- Formulación de proyectos.

### **Funciones específicas en temas de apoyo a la gestión** (Dependencias y oficinas que lideran los procesos de apoyo de la Entidad)

1. Asesorar en la formulación de planes, programas, políticas y proyectos de los procesos de apoyo de la Entidad, necesarios para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias.
2. Apoyar los procesos de apoyo elaborando las respuestas a derechos de petición y reclamaciones, actos administrativos y demás documentos relativos a este proceso, en forma oportuna y de acuerdo con la reglamentación aplicable.
3. Adelantar las actividades necesarias para garantizar la realización de los planes y proyectos que el Procurador General le encargue a la dependencia de apoyo respectiva, en temas administrativos, manejo de recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos y los relativos a la representación de la Entidad, elaborando los estudios previos, informes

- y conceptos que se requieran y efectuando las supervisiones de contratos respectivos, cuando haya lugar, según las tareas que se le asignen.
4. Analizar y proponer medidas sobre el Sistema de Control Interno, Gestión de la Calidad y demás que resulten procedentes, adoptado para los procesos de la dependencia, en el marco de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos; así como coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a todas las tareas derivadas de los Comités que que preside la Viceprocuraduría General.
  5. Asesorar y apoyar la elaboración de los planes, programas, proyectos e informes relativos a las actividades de los proceos de apoyo de la Entidad, haciendo seguimiento a los asuntos que se tramiten y demás labores administrativas que lidere ese despacho, siguiendo los procedimientos internos y de acuerdo con las tareas asignadas.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Planeación Estratégica.
- Derecho Constitucional.
- Normas relativas a recepción, envío, producción y conservación de documentos.
- Estructura, competencia y funciones de las dependencias de la Entidad.
- Derecho Disciplinario.
- Normas de Gestión Documental.
- Sistemas para procesamiento técnico de información.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Derecho Administrativo.
- Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Atención al usuario.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-22)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años y medio (2.5) de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en forma especializada a la dependencia en temas constitucionales mediante la elaboración de borradores de conceptos y de intervenciones con destino a la Corte Constitucional y demás autoridades, según las competencias de la dependencia, para asegurar la promoción, el ejercicio y la protección de los derechos, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Procurador Auxiliar en la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar y proyectar, para consideración del jefe inmediato, los conceptos, escritos de insistencia e intervención que éste deba suscribir en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la reglamentación correspondiente y su perfil profesional.
3. Asesorar en las respuestas de derechos de petición y demás requerimientos de información y elaborar los documentos respectivos de acuerdo con las directrices institucionales y en forma oportuna.
4. Apoyar el seguimiento de las labores asignadas a la dependencia, elaborar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Prestar asesoría en la supervigilancia y promoción del cumplimiento de las disposiciones que regulan el derecho de petición acogiendo la normativa vigente.
6. Prestar asesoría en las áreas de su competencia para proyectar respuestas a las consultas que formulen los servidores de la Procuraduría General, el Defensor del Pueblo y los personeros, en relación con el cumplimiento de las funciones del Ministerio Público, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Atender las peticiones de información relacionadas con las funciones de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Asesorar al Procurador Auxiliar sobre las decisiones que resuelvan las peticiones de información atendiendo la normativa vigente.
9. Asesorar al Procurador Auxiliar sobre la representación judicial del Procurador General en los procesos de tutela que contra él se adelanten, en los casos en que éste se lo delegue.

10. Asesorar al Procurador Auxiliar en la proposición de planes que aborden temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia.
11. Apoyar las labores de publicaciones de textos, de conformidad con las competencias de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
12. Apoyar la asesoría que realiza la dependencia en temas constitucionales a los demás servidores de la Entidad, según las tareas asignadas.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política.
- Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Jurisprudencia de la Corte Constitucional.
- Gestión Pública.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-22)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Auxiliar para Asuntos Disciplinarios
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años y medio (2.5) de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Procurador Auxiliar en la elaboración, implementación y control del Plan Operativo Anual de la dependencia y en la instrucción de los procesos disciplinarios que le sean asignados para facilitar el logro de los objetivos de la dependencia en el marco de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Procurador Auxiliar en la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar al Procurador Auxiliar en conocimientos y técnicas de la disciplina jurídica en el campo de su competencia, conforme la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Instruir los procesos disciplinarios que sean de competencia de la Procuraduría Auxiliar, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del jefe, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Aportar elementos de juicio para la proyección de conceptos en materia disciplinaria, en el marco de la normativa y procedimientos vigentes.
5. Asesorar y preparar, para consideración del jefe inmediato, los actos administrativos y/o autos de fondo que éste deba emitir o proferir en los procesos disciplinarios de su competencia, de acuerdo con la normativa aplicable.
6. Asesorar y preparar, para consideración del jefe inmediato, las decisiones de revocatoria directa de actos proferidos en materia disciplinaria, cuando sea procedente de acuerdo con la ley y las competencias asignadas o en desarrollo de las funciones a que se refieren los numerales 26 y 27 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000, cuando se trate de la revocatoria de actos disciplinarios.
7. Evaluar las acciones del proceso misional disciplinario, de acuerdo con los indicadores y estrategias de seguimiento y control.
8. Elaborar diagnósticos sobre las faltas disciplinarias más frecuentes determinando la calidad del infractor, circunstancias, posibles causas y eventuales soluciones.

9. Asesorar en la proposición de planes que aborden temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia.
10. Asesorar y preparar las decisiones de sustanciación en los procesos disciplinarios de competencia del despacho, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Asesorar y preparar los asuntos de trámite e impulso procesal de los expedientes disciplinarios de competencias del Procurador General que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos internos.
12. Absolver y preparar las consultas que en materia disciplinaria formulen los funcionarios de la Procuraduría, los personeros y los organismos de control interno disciplinario, según la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Contratación administrativa.
- Derechos Humanos.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.

**Comunes**

- Gestión Pública.
- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-22)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años y medio (2.5) de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en forma especializada a la dependencia en los temas de su experticia mediante la elaboración de proyectos de conceptos y de intervenciones para asegurar la promoción, el ejercicio y la protección de los derechos, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Procurador Delegado en la formulación, ejecución y coordinación del Plan Operativo Anual y demás planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta los objetivos y metas institucionales y los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Atender las peticiones de información relacionadas con las funciones de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Asesorar a su jefe inmediato sobre las decisiones que resuelvan las peticiones de información atendiendo la normativa vigente.
4. Asesorar al Procurador en la proposición de planes que aborden temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia.
5. Proyectar las actuaciones que deban presentarse ante las autoridades públicas de acuerdo con las normas vigentes.
6. Estudiar, analizar, proyectar y revisar los derechos de petición, actos administrativos, proyectos y consultas que sobre los asuntos a cargo de la dependencia, en los términos establecidos para el efecto.
7. Rendir informes actualizados sobre el estado de los procesos asignados en cada una de las delegadas y hacer seguimiento y revisión de los expedientes entregados o en los respectivos despachos judiciales, con el fin de realizar una evaluación detallada y oportuna de los asuntos a su cargo.
8. Colaborar en la sustanciación y trámite de las conciliaciones extrajudiciales asignadas por reparto a la Procuraduría Delegada, de acuerdo con las competencias internas.
9. Apoyar al Procurador Delegado en la labor de coordinación, control de gestión, seguimiento y evaluación que tenga asignada, según los procedimientos internos.

10. Asesorar en el diseño de mecanismos, protocolos e instrumentos de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control de las acciones adelantadas por la dependencia, teniendo en cuenta las metas y objetivos propuestos.
11. Asesorar al Procurador Delegado en la proposición de planes y programas, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia.
12. Asesorar y apoyar las labores preventivas, de control de gestión y disciplinarias que sean asignadas al Procurador Delegado por parte del Procurador General, cuando haya lugar, de conformidad con las necesidades institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política.
- Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Jurisprudencia de la Corte Constitucional.
- Gestión Pública.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**



## **ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍA DELEGADA O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES Y/O OFICINAS CON FUNCIONES DE PREVENCIÓN**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-22)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES Y/O OFICINAS-GRUPOS CON FUNCIONES DE PREVENCIÓN
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### **II. REQUISITOS DE ESTUDIO**

Título de formación universitaria en disciplina que corresponda a los siguientes áreas del conocimiento: sociales y humanas; de la salud; economía, administración, contaduría; ingenierías, arquitectura, urbanismo; de la educación, matemáticas o ciencias naturales; bellas artes; agronomía o las afines a éstas y a las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar, y posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### **III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Dos años y medio (2.5) de experiencia profesional o docente.

### **IV. EQUIVALENCIAS**

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### **V. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar en la implementación del proceso preventivo de acuerdo con los planes de la Entidad y los requerimientos de la sociedad para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, en el marco de la normatividad vigente y los plazos establecidos para tal fin.

### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **Funciones esenciales:**

1. Asesorar en la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Adelantar acciones para fortalecer el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación conforme a lo establecido en las normas vigentes.
3. Participar en espacios de comunicación con la sociedad en temas de prevención en la gestión pública y gestionar alianzas inter e intra institucionales para el cumplimiento de los planes y temas preventivos asignados, según los procedimientos internos.
4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales y ambientales, así como el para el seguimiento del cumplimiento de las decisiones judicial, según los procedimientos internos.
5. Realizar evaluación y análisis de políticas públicas con enfoque territorial para la protección de los principios constitucionales y de los derechos de la ciudadanía, según las tareas asignadas.
6. Asesorar en el diseño y aplicación de estrategias preventivas orientadas a evitar la conductas disciplinarias y a proteger el interés general.
7. Adelantar las acciones que promuevan los procuradores delegados para garantizar la eficiente prestación de los servicios públicos, y velar por los derechos de los ciudadanos y usuarios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

8. Proponer acciones tendientes a implementar los Sistemas de Gestión y de Calidad para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Promover el adelantamiento de las acciones necesarias para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, mediante decisión proferida por autoridad competente.
10. Efectuar el control y seguimiento mensual de los procesos, proyectos, casos y actividades asignados para su trámite de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
11. Registrar las actuaciones, providencias, conceptos, casos y actividades realizadas en los sistemas de información de la Entidad, según los procedimientos establecidos en la misma.
12. Proyectar los actos administrativos resultantes del proceso misional preventivo conforme a los procedimientos y directrices internas.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política.
- Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Jurisprudencia de las Cortes.
- Gestión Pública.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Empleo Público.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Código Contencioso Administrativo.
- Derechos del consumidor.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**

## **ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍA DELEGADA O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES Y/O OFICINAS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-22)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES Y/O OFICINAS-GRUPOS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### **II. REQUISITOS DE ESTUDIO**

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### **III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Dos años y medio (2.5) de experiencia profesional o docente.

### **IV. EQUIVALENCIAS**

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### **V. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales pertinentes a la Procuraduría Delegada así como en la instrucción de los procesos disciplinarios que le sean asignados para facilitar el logro de los objetivos de la dependencia.

### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **Funciones esenciales:**

1. Aportar elementos de juicio para el análisis, revisión y conceptualización sobre proyectos de ley, decretos, actos administrativos que permitan tomar decisiones respecto de su adopción, ejecución y control, en el marco de la normativa y procedimientos vigentes.
2. Preparar estudios e informes técnicos especiales, que le sean encomendados, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, conforme con las directrices establecidas.
3. Prestar asistencia profesional en el análisis y gestión de la información, recursos y experiencias que requiera el jefe de la dependencia, en el marco de los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Proyectar las resoluciones que resuelvan los impedimentos y recusaciones de los servidores públicos que desempeñen funciones a nivel nacional y carezcan de superior jerárquico, siguiendo los parámetros establecidos en las normas vigentes.
5. Apoyar el seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios adelantados por los funcionarios de la dependencia y demás asuntos encomendados por el Viceprocurador General de la Nación y el supervisor inmediato de su labor, siguiendo los procedimientos internos y utilizando los sistemas de información establecidos en la Entidad.
6. Realizar la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios a cargo, de acuerdo con la reglamentación aplicable y el marco de los conocimientos propios de la profesión.

7. Coordinar los análisis necesarios para mantener al interior de la Procuraduría, la unidad en la interpretación y aplicación de las normas disciplinarias, con el fin de establecer criterios uniformes en su aplicación, en el marco de la normativa vigente.
8. Prestar asesoría profesional, proyectando la respuesta a los derechos de petición y solicitudes de información o de trámite, en los casos en que sea necesario, siguiendo las directrices del superior inmediato.
9. Instruir los procesos disciplinarios que sean de competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del Procurador, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Asesorar en la proyección de decisiones disciplinarias que le correspondan de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Asesorar en la proposición de planes que aborden temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia.
12. Asesorar en la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico de la Entidad.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional colombiano.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Probatorio.
- Derecho Procesal.
- Estatuto anticorrupción.
- Contratación Estatal.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-22) - OFICINA DE SISTEMAS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-22)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE SISTEMAS
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Sistemas
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ingeniería en telemática, ingeniería en telecomunicaciones, ingeniería electrónica, ingeniería eléctrica o ingeniería de software y título de posgrado en disciplinas que integren el núcleo básico del conocimiento de la administración o en auditoría de sistemas, gerencia de proyectos y gestión de la calidad o afines a éstos.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos y medio (2.5) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de la Oficina de Sistemas en la presentación de proyectos estratégicos de la dependencia, para garantizar que la administración de la infraestructura tecnológica y la prestación de los servicios de las TIC se realicen de conformidad con metodologías idóneas y cumplan con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Jefe de la Oficina en temas propios de su competencia, derivados de su área de experticia de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes.
2. Asegurar la interoperabilidad entre las áreas de la Procuraduría y los entes externos con base en las políticas de colaboración e integración de las entidades oficiales.
3. Diseñar las estrategias de solución para dar cubrimiento a las necesidades de los usuarios, en relación con la disponibilidad de los recursos de las TIC.
4. Investigar, evaluar y proponer permanentemente la aplicación de mejores prácticas y nuevas soluciones informáticas, que contribuyan al mejoramiento de la gestión de atención al usuario.
5. Colaborar en la elaboración del plan de desarrollo informático, el plan operativo anual, el plan de gastos e inversión anual, los planes de mejoramiento y el plan de contingencia.
6. Elaborar los estudios previos y efectuar las evaluaciones técnicas que se deriven de los procesos de contratación que se adelanten para la adquisición de insumos, equipos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de las TIC en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
7. Ejercer la supervisión de la ejecución de los contratos relacionados con los proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Apoyar, asesorar y formular soluciones para el desarrollo e implantación de los sistemas de información, y/o infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los requerimientos y de acuerdo con las políticas de la Entidad.
9. Llevar la trazabilidad de la ejecución contractual de la dependencia y generar los respectivos informes.

10. Gestionar actividades como conversatorios entre los funcionarios de la dependencia que permitan un mejor clima organizacional y actualización tecnológica al interior de la Oficina de Sistemas.
11. Participar en la definición de las políticas, programas y proyectos para la adquisición e implementación de la infraestructura tecnológica que requiera la Entidad.
12. Apoyar y participar en la organización del archivo y gestión documental para la Oficina de Sistemas.
13. Asesorar a la jefatura en el manejo presupuestal de cada vigencia que le corresponde a la Oficina de Sistemas y su proyección conforme a la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Redes informáticas.
- Seguridad informática.
- Sistemas operativos.
- Soporte y mantenimiento (*Software y Hardware*).
- Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software.
- Conocimientos en evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología.
- Conocimientos Generales sobre el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la PGN.
- Conocimiento en el mapa estratégico y de procesos.
- Contratación estatal
- Normatividad sobre TIC
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Gestión Pública.
- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-21) - DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-21)
Ubicación del empleo:	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación o quien ejerza la supervisión inmediata
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina que corresponda a los siguientes áreas del conocimiento: sociales y humanas; de la salud; economía, administración, contaduría; ingenierías, arquitectura, urbanismo; de la educación, matemáticas o ciencias naturales; bellas artes; agronomía o las afines a éstas y las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar, y posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la gestión de programas, planes y proyectos y en la preparación y presentación de informes y estudios especiales que le sean encomendados, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación de políticas, planes y alianzas que se requieran, para el cumplimiento de los objetivos de la Procuraduría General de la Nación, con fundamento en los objetivos de la Entidad.
2. Evaluar estratégicamente los programas, planes y proyectos de la Procuraduría General de la Nación con el fin de establecer la eficiencia y eficacia de los mismos.
3. Asesorar y preparar los actos administrativos, circulares, directrices, guías y demás documentos que se requieran para el ejercicio de las funciones misionales y de apoyo, según el área de asignación del empleo.
4. Elaborar investigaciones y estudios, según su campo de formación y las funciones del área respectiva, para establecer acciones de mejora en el cumplimiento de las funciones institucionales.
5. Atender y responder los derechos de petición y solicitudes de información o de trámite que se dirijan a la dependencia, según el ámbito de formación y de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
6. Elaborar estudios previos y demás que se requieran para apoyar las labores o gestionarse de tipo contractual necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, según el área profesional respectiva, y de acuerdo con los procedimientos internos.
7. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por

instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Funciones específicas en temas disciplinarios** (Procuradurías Delegadas Disciplinarias o Preventivas, Viceprocuraduría General, Sala Disciplinaria - Auxiliar de Asuntos Disciplinarios, Procuradurías Regionales, Distrital o Provincial – Grupos y dependencias con funciones disciplinarias)

1. Estudiar los asuntos disciplinarios para preparar las decisiones de impulso procesal que se requieran para el trámite de los procesos respectivos, según las tareas asignadas.
2. Estudiar los procesos disciplinarios para preparar las decisiones de fondo que corresponden, en los términos legales establecidos.
3. Apoyar y asesorar en la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios a cargo, de acuerdo con la reglamentación aplicable y el marco de los conocimientos propios de la profesión.
4. Realizar las actividades preventivas y de control de gestión asignados, así como las labores de defensa e intervención judicial que correspondan, según las directrices del Sistema Integral de Prevención y las competencias de la dependencia respectiva.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Contratación Estatal

**Para Procuraduría Delegada para la Economía y Hacienda Pública**

- Conocimientos generales de economía.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Disciplinario.
- Hacienda pública.

**Para Procuraduría Delegada para la Moralidad Pública**

- Derecho Disciplinario.
- Normatividad contractual.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional.

**Para Procuraduría Delegada para la Vigilancia Judicial y Policía Judicial**

- Derecho Disciplinario.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Público.
- Derecho Constitucional.

**Para Procuraduría Delegada para las Fuerzas Militares**

- Derechos Humanos.
- Contratación Estatal.
- Derecho Probatorio – Práctica de pruebas.
- Derecho Constitucional.

**Para Procuraduría Auxiliar para Asuntos Disciplinarios**



- Derecho Constitucional.
- Códigos procesales.
- Régimen Disciplinario de los servidores públicos.
- Régimen contractual.
- Derechos Humanos.

#### **Para Procuradurías Delegadas para la Contratación Estatal**

- Contratación Estatal.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Constitucional.

#### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

#### **Funciones específicas en temas de intervención judicial** (Procuradurías Delegadas de Intervención y Coordinación de Intervención)

1. Participar en la elaboración de conceptos ante autoridades judiciales en defensa del orden jurídico, el patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales o colectivos o del ambiente, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva dependencia.
2. Realizar seguimiento a los procesos ante autoridades judiciales o administrativas a cargo, para garantizar la intervención oportuna.
3. Apoyar y asesorar en el seguimiento a las actuaciones conciliatorias a cargo de los centros de conciliación de la Entidad, así como preparar las intervenciones en las audiencias de conciliación judicial a las que deba asistir el Procurador Delegado, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
4. Asesorar en los temas relativos a indicadores de gestión, estadísticas y fortalecimiento de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con las directrices impartidas y los procedimientos internos.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Constitución Política.
- Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Jurisprudencia de la Corte Constitucional.
- Gestión Pública.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.

#### **Funciones específicas en dependencias con funciones preventivas** (Procuradurías Delegadas y grupos con funciones preventivas)

1. Participar en espacios de comunicación con la sociedad en temas de prevención en la gestión pública cuando así lo disponga el jefe inmediato.
2. Gestionar alianzas inter e intra institucionales con base en las necesidades del plan operativo y los proyectos estratégicos de la dependencia

3. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales y ambientales, en coherencia con las normas vigentes.
4. Ejercer control de gestión preventivo en la formulación y cumplimiento de las políticas públicas de las entidades estatales y rendir los informes respectivos, según las labores asignadas.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Función Pública
- Contratación Estatal
- Estructura y funcionamiento del Estado
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Derechos Humanos y su normatividad.
- Justicia transicional.
- Normatividad nacional e internacional sobre Derecho Internacional Humanitario.
- Conceptos y criterios del CICR (Comité Internacional de la Cruz Roja).
- Jurisprudencia de la Corte Constitucional Colombiana.

**Funciones específicas en temas administrativos y gestión del despacho**

1. Asesorar y participar dentro del campo de su competencia en la formulación de las actividades de la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad y al cumplimiento de las labores de gestión administrativa, tales como manejo de sistema de gestión de la calidad, gestión de archivos y documentación, según los procedimientos internos.
2. Coordinar con las instancias correspondientes las actividades relacionadas con los temas de competencia del Despacho, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos vigentes.
3. Liderar las actividades de seguimiento y monitoreo a los sistemas de información y comunicación, los archivos y documentación que se genera en el despacho del Procurador General, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Liderar las actividades de mejoramiento y actualización de los recursos disponibles en el despacho, de los medios técnicos y tecnológicos y de la información tendientes a analizar, procesar, almacenar y suministrar información manual y automatizada, impulsar el desarrollo de los archivos y documentación del despacho, que atienen a la reglamentación establecida en la ley general de archivos.
5. Prestar apoyo en la actualización de información, archivos y documentación requerida en los procesos a cargo del despacho, así como preparar los materiales y datos requeridos para el desarrollo y elaboración de documentos, oficios, comunicaciones y actos administrativos, según los procedimientos internos.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Planeación Estratégica.
- Derecho Constitucional.
- Normas relativas a recepción, envío, producción y conservación de documentos.
- Estructura, competencia y funciones de las dependencias de la Entidad.
- Derecho Disciplinario.
- Normas de Gestión Documental.
- Sistemas para procesamiento técnico de información.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Derecho Administrativo.
- Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.

- Atención al usuario.

#### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

#### **POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

#### **OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-21) - DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-21)
Ubicación del empleo:	DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión de la labor
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina que corresponda a los siguientes áreas del conocimiento: sociales y humanas; de la salud; economía, administración, contaduría; ingenierías, arquitectura, urbanismo; de la educación, matemáticas o ciencias naturales; bellas artes; agronomía o las afines a éstas y las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar, y posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la gestión de programas, planes y proyectos y en la preparación y presentación de informes y estudios especiales que le sean encomendados, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación de políticas, planes y alianzas que se requieran, para el cumplimiento de los objetivos de la Procuraduría General de la Nación, con fundamento en los objetivos de la Entidad.
2. Evaluar estratégicamente los programas, planes y proyectos de la Procuraduría General de la Nación con el fin de establecer la eficiencia y eficacia de los mismos.
3. Asesorar y preparar los actos administrativos, circulares, directrices, guías y demás documentos que se requieran para el ejercicio de las funciones misionales y de apoyo, según el área de asignación del empleo.
4. Elaborar investigaciones y estudios, según su campo de formación y las funciones del área respectiva, para establecer acciones de mejora en el cumplimiento de las funciones institucionales.
5. Atender y responder los derechos de petición y solicitudes de información o de trámite que se dirijan a la dependencia, según el ámbito de formación y de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
6. Elaborar estudios previos y demás que se requieran para apoyar las labores o gestiones de tipo contractual necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, según el área profesional respectiva, y de acuerdo con los procedimientos internos.
7. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Funciones específicas en temas disciplinarios** (Procuradurías Delegadas Disciplinarias o Preventivas, Viceprocuraduría General, Sala Disciplinaria - Auxiliar de Asuntos Disciplinarios,

Procuradurías Regionales, Distrital o Provincial – Grupos y dependencias con funciones disciplinarias)

1. Estudiar los asuntos disciplinarios para preparar las decisiones de impulso procesal que se requieran para el trámite de los procesos respectivos, según las tareas asignadas.
2. Estudiar los procesos disciplinarios para preparar las decisiones de fondo que corresponden, en los términos legales establecidos.
3. Apoyar y asesorar en la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios a cargo, de acuerdo con la reglamentación aplicable y el marco de los conocimientos propios de la profesión.
4. Realizar las actividades preventivas y de control de gestión asignadas, así como las labores de defensa e intervención judicial que correspondan, según las directrices del Sistema Integral de Prevención y las competencias de la dependencia respectiva.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Disciplinario.
- Derecho Probatorio.
- Derecho Penal.
- Derechos Humanos y DIH
- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo.
- Gestión Pública.
- Contratación Estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Funciones específicas en temas de intervención judicial** (Procuradurías Delegadas de Intervención y Coordinación de Intervención)

1. Participar en la elaboración de conceptos ante autoridades judiciales en defensa del orden jurídico, el patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales o colectivos o del ambiente, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva dependencia.
2. Realizar seguimiento a los procesos ante autoridades judiciales o administrativas a cargo, para garantizar la intervención oportuna.
3. Apoyar y asesorar en el seguimiento a las actuaciones conciliatorias a cargo de los centros de conciliación de la Entidad, así como preparar las intervenciones en las audiencias de conciliación judicial a las que deba asistir el Procurador Delegado, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
4. Asesor en los temas relativos a indicadores de gestión, estadísticas y fortalecimiento de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con las directrices impartidas y los procedimientos internos.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política.
- Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Jurisprudencia de la Corte Constitucional.
- Gestión Pública.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.

**Funciones específicas en dependencias con funciones preventivas** (Procuradurías Delegadas y grupos con funciones preventivas)

1. Participar en espacios de comunicación con la sociedad en temas de prevención en la gestión pública cuando así lo disponga el jefe inmediato.

2. Gestionar alianzas inter e intra institucionales con base en las necesidades del plan operativo y los proyectos estratégicos de la dependencia
3. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales y ambientales, en coherencia con las normas vigentes.
4. Ejercer control de gestión preventivo en la formulación y cumplimiento de las políticas públicas de las entidades estables y rendir los informes respectivos, según las labores asignadas.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Función Pública
- Contratación Estatal
- Estructura y funcionamiento del Estado
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Derechos Humanos y su normatividad.
- Justicia transicional.
- Normatividad nacional e internacional sobre Derecho Internacional Humanitario.
- Conceptos y criterios del CICR (Comité Internacional de la Cruz Roja).
- Jurisprudencia de la Corte Constitucional Colombiana.

**Funciones específicas en temas administrativos y gestión del despacho**

1. Asesorar y participar dentro del campo de su competencia en la formulación de las actividades de la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad y al cumplimiento de las labores de gestión administrativa, tales como manejo de sistema de gestión de la calidad, gestión de archivos y documentación, según los procedimientos internos.
2. Coordinar con las instancias correspondientes las actividades relacionadas con los temas de competencia del Despacho, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos vigentes.
3. Liderar las actividades de seguimiento y monitoreo a los sistemas de información y comunicación, los archivos y documentación que se genera en el despacho del Procurador General, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Liderar las actividades de mejoramiento y actualización de los recursos disponibles en el despacho, de los medios técnicos y tecnológicos y de la información tendientes a analizar, procesar, almacenar y suministrar información manual y automatizada, impulsar el desarrollo de los archivos y documentación del despacho, que atienen a la reglamentación establecida en la ley general de archivos.
5. Prestar apoyo en la actualización de información, archivos y documentación requerida en los procesos a cargo del despacho, así como preparar los materiales y datos requeridos para el desarrollo y elaboración de documentos, oficios, comunicaciones y actos administrativos, según los procedimientos internos.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Planeación Estratégica.
- Derecho Constitucional.
- Normas relativas a recepción, envío, producción y conservación de documentos.
- Estructura, competencia y funciones de las dependencias de la Entidad.
- Derecho Disciplinario.
- Normas de Gestión Documental.
- Sistemas para procesamiento técnico de información.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Derecho Administrativo.

- Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Atención al usuario.

**Funciones en temas de manejo de la información misional, a través de los sistemas dispuesto para tal fin**

1. Asesorar, establecer y revisar los procedimientos para recibir y tramitar las solicitudes de quejas y mejoras presentadas por los usuarios del sistema de información de la Entidad, según los procedimientos internos.
2. Administrar los usuarios y perfiles de los sistemas de información misional de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Desarrollar en coordinación con las áreas competentes los procedimientos necesarios para la correcta administración de los sistemas de información misional, para garantizar la calidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información que se almacena y proponer los planes y proyectos necesarios para el fortalecimiento y mejoramiento de la gestión y administración de la información, según los procedimientos internos.
4. Coordinar en los casos que sea necesario con los demás administradores funcionales de los otros sistemas de información la ejecución de las actividades que puedan tener incidencia en los distintos aplicativos y concertar los correctivos para minimizar su impacto.
5. Asesorar en los temas de información del sistema, generar reportes o estadísticas, evaluaciones de rendimiento e impacto del uso del sistema.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Función Pública
- Contratación Estatal
- Estructura y funcionamiento del Estado
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Derechos Humanos y su normatividad.
- Justicia transicional.
- Normatividad nacional e internacional sobre Derecho Internacional Humanitario.
- Conceptos y criterios del CICR (Comité Internacional de la Cruz Roja).
- Jurisprudencia de la Corte Constitucional Colombiana.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-21) – SECRETARÍA GENERAL (GESTIÓN HUMANA)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-21)
Ubicación del empleo:	DESPACHO DE SECRETARIA GENERAL - GESTIÓN HUMANA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión de la labor
Personal a cargo:	Eventualmente

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplinas de derecho, psicología, trabajo social, administración pública o de empresas o de negocios, ingeniería industrial o de procesos o administrativa o relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos y posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la gestión de programas, planes y proyectos y en la preparación y presentación de informes y estudios especiales relativos a temas de gestión humana, especialmente, en bienestar social y desarrollo de personal, que le sean encomendados, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación de políticas, planes y alianzas que se requieran, para el cumplimiento de los objetivos de la Procuraduría General de la Nación, con fundamento en los objetivos de la Entidad.
2. Asesorar para la formulación de planes, programas y proyectos que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los servidores, así como la eficiencia y efectividad en su desempeño, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
3. Asesorar y liderar acciones para fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral, que contribuyan desarrollo del potencial de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización del ejercicio de su función social.
4. Planear y coordinar los programas y actividades de promoción y prevención en salud y bienestar que apoyan las diferentes entidades de seguridad social, cajas de compensación, fondos y cooperativas, bancos, de acuerdo con la reglamentación respectiva.
5. Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos de clima organizacional, coordinar su ejecución y las actividades de mejoramiento, de acuerdo con los estudios de necesidades elaborados.
6. Liderar acciones para difundir la cultura de la legalidad y la integridad de los servidores de la Procuraduría General de la Nación, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de los valores institucionales.
7. Asesorar en la formulación de políticas de bienestar social integral a nivel nacional, para garantizar la calidad y buen desarrollo de la actividad laboral, el desarrollo del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, según los planes y programas institucionales.



8. Elaborar estudios previos y demás que se requieran para apoyar las labores o gestionarse de tipo contractual necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, según el área profesional respectiva, y de acuerdo con los procedimientos internos.
9. Gestionar la realización de alianzas para el desarrollo de los proyectos asignados y coordinar el seguimiento de los convenios y contratos asignados, de acuerdo con las reglamentaciones correspondientes.
10. Cumplir funciones de coordinación del personal que lidera los programas de bienestar social integral de la División de Gestión humana y la Secretaría General, según las directrices institucionales.
11. Apoyar las labores y actividades de los grupos de trabajo de la Secretaría General que tengan relación con los temas de inducción, talento, administración y gestión de los recursos humanos, según las tareas asignadas.
12. Elaborar los actos administrativos, informes, oficios, estadísticas y dar respuesta a los derechos de petición que tengan relación con sus funciones, según los procedimientos internos.
13. Liderar el seguimiento de las coordinaciones administrativas para la gestión de los programas de bienestar social al nivel regional y las relacionadas con talento humano que le sean asignadas por el jefe inmediato.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Gerencia Pública.
- Planeación Estratégica
- Normatividad sobre carrera administrativa.
- Normatividad sobre procesos de selección y evaluación de empleados en entidades públicas.
- Formulación de proyectos.
- Dirección de proyectos.
- Derecho Administrativo.
- Sistemas integrados de gestión.
- Estructura y funciones de la PGN.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-21) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-21)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director de la dependencia en la definición de planes, políticas, estrategias, mecanismos e instrumentos para la realización de las funciones propias de la Dirección, de conformidad con metodologías idóneas y cumplan con las normas vigentes.

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Director Nacional de Investigaciones Especiales en la elaboración de políticas, planes, programas y alianzas que se requieran, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Procuraduría General de la Nación.
2. Asesorar al Director Nacional de Investigaciones Especiales en la formulación, ejecución y coordinación del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y demás planes, programas y proyectos estratégicos de la dependencia teniendo en cuenta los objetivos y metas institucionales y los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Coordinar por asignación del Director Nacional de Investigaciones Especiales la atribución de policía judicial con los demás entes públicos que la ejerzan y la suscripción de convenios de cooperación, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Asesorar a la Dirección en el análisis jurídico de pruebas y procesos disciplinarios, a fin de que los conceptos técnicos científicos que rinda la Dirección estén acordes con la normativa vigente, según el tema correspondiente.
5. Realizar la práctica de pruebas que se le asignen, asesorar y revisar las actuaciones con el fin de verificar que se haya realizado según los protocolos y procedimientos internos.
6. Participar en la conformación de comisiones para adelantar investigaciones conjuntas con otras autoridades públicas, de conformidad con las directrices institucionales.
7. Estructurar los fundamentos jurídicos de los proyectos realizados por los demás servidores de la dependencia que le sean asignados.
8. Elaborar los estudios previos y demás documentos necesarios para la celebración, ejecución y seguimiento de los convenios o contratos que sean liderados por la Dirección, para el cumplimiento de las funciones institucionales, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos.

9. Liderar y asesorar las unidades o proyectos de investigación conformados en la dependencia que se le asignen, según los lineamientos del Director y la normativa aplicable.
10. Adelantar las indagaciones preliminares y las investigaciones de los procesos disciplinarios que le sean asignadas, de conformidad con los procedimientos adoptados por la Entidad y las normas vigentes.
11. Elaborar los proyectos de actos administrativos con base en la normativa respectiva.
12. Participar en la elaboración del informe anual de la gestión realizada por la dependencia para que sea parte del informe de gestión consolidado que debe presentar el Procurador General ante el Congreso de la República.
13. Atender y responder los derechos de petición y solicitudes de información o de trámite de la Dirección Nacional de Investigaciones Especiales, siguiendo las directrices del superior inmediato y la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política.
- Contratación pública.
- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Actualización normativa y jurisprudencial.
- Derecho Disciplinario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-21) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-21)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina que corresponda a los siguientes áreas del conocimiento: sociales y humanas; de la salud; economía, administración, contaduría o afines; o ingenierías, arquitectura, urbanismo o afines, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar, y posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director de la dependencia en la definición de planes, políticas, estrategias, mecanismos e instrumentos para la realización de las funciones propias de la Dirección, de conformidad con metodologías idóneas y según las directrices impartidas.

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Director en la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual y la presentación de proyectos de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Adelantar las indagaciones preliminares y las investigaciones que se le asignen, según el campo de aplicación de su formación profesional, de conformidad con los procedimientos adoptados por la Institución y las normas vigentes.
3. Asesorar al Director de la dependencia en temas propios de su competencia, derivados de su área de experticia, de acuerdo con las tareas asignadas.
4. Coordinar las unidades o proyectos de investigación conformados en la dependencia, siguiendo la delegación y directrices del Director.
5. Rendir informes técnicos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la Entidad.
6. Asesorar a las dependencias que requieran asistencia técnico-científica en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las normas y los procedimientos vigentes.
7. Apoyar la elaboración de los estudios previos y demás documentos necesarios para la celebración, ejecución y seguimiento de los convenios o contratos que sean liderados por la Dirección, para el cumplimiento de las funciones institucionales, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos.
8. Elaborar los proyectos de actos administrativos que sean de competencia de la Dirección, en los términos previstos y con base en la normativa respectiva.

9. Realizar las respuestas a los derechos de petición, de información o de consulta, que sean competencia de la Dirección en los términos previstos y según las directrices impartidas.
10. Rendir los informes sobre el estado de las actividades a su cargo, y los relacionados con las funciones y actividades de la Dirección, de conformidad con la periodicidad y los procedimientos establecidos por la dependencia.
11. Revisar para la firma del Director Nacional los proyectos elaborados por los demás servidores de la dependencia, de conformidad con los lineamientos dados por el Director.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Planeación Estratégica
- Derecho Constitucional.
- Derecho Disciplinario.
- Marco jurídico Funciones de Policía Judicial.
- Gerencia Pública.
- Gestión de Proyectos.
- Finanzas Públicas.
- Contratación Estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-21) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-21)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en medicina y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director de la dependencia en la definición de planes, políticas, estrategias, mecanismos e instrumentos para la realización de procesos en la Dirección, de conformidad con metodologías idóneas y cumplan con las normas vigentes.

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Director de la dependencia en temas propios de su competencia, derivados de su área de experticia de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes.
2. Prestar asesoría y la colaboración en medicina forense y de identificación humana, que requieran las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación y demás órganos que conforman el Ministerio Público de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Asesorar, revisar e interpretar conceptos de pericias médico legales realizadas por funcionarios de otras instituciones, cuando sea necesario para el cumplimiento de las funciones propias de la Dirección.
4. Apoyar en valoraciones médico legales dentro del contexto de investigaciones disciplinarias por graves violaciones a los DDHH e infracciones al DIH, según los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Asesorar a las demás dependencias de la procuraduría en temas de la lex artis médica en la investigación de casos de presunta responsabilidad profesional médica en el ámbito disciplinarios, éticos profesionales y penales, de conformidad con las competencias asignadas.
6. Realizar las actividades de gestión, probatorias de recolección de información, datos, evidencia y demás que se requieran para el trámite de procesos disciplinarios, según las funciones de la dependencia.
7. Revisar y asesorar sobre la práctica de pruebas, actuaciones adelantadas y respuestas a peticiones con el fin de verificar que se hayan realizado según los protocolos y procedimientos internos.

8. Asesorar al Director en la elaboración de los proyectos que se requieran en la dependencia, en temas forenses y de derechos humanos de acuerdo con las directrices establecidas.
9. Representar al Director en las reuniones o comités en los que sea delegado y que requieran tratar asuntos forenses y de derechos humanos de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
10. Diseñar mecanismos, protocolos e instrumentos de evaluación para que el servicio prestado por la dirección en temas de medicina forense se realice bajo criterios de calidad, con el fin de cumplir con las funciones asignadas a la dependencia.
11. Coordinar las actividades administrativas cuando se requiera la práctica de pruebas en conjunto con otras instituciones que presten servicios médico forense.
12. Participar en la conformación de comisiones conjuntas para adelantar las investigaciones que le asigne el Procurador General de la Nación o el Director Nacional de Investigaciones Especiales, conforme con la naturaleza del cargo.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política.
- Actualización normativa.
- Derecho Disciplinario.
- Código de procedimiento penal de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- Protocolos e instrumentos internacionales que regulan los temas forenses.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-21) - OFICINA DE CONTROL INTERNO

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-21)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho, economía, contaduría, administración de empresas o financiera o comercial o de negocios, administración pública, ingeniería industrial o de procesos, ingeniería administrativa, ingeniería financiera, finanzas, ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ingeniería telemática o en telecomunicaciones, ingeniería eléctrica o electrónica o ingeniería de software y título de posgrado en áreas conexas con las funciones del empleo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de la Oficina de Control Interno en la definición de políticas, mecanismos e instrumentos para la verificación de la aplicación del sistema de control interno y la realización de las auditorías a la gestión de la Entidad de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Jefe de Oficina en la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual y la presentación de proyectos de la dependencia y en concordancia con el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar al Jefe de Oficina en la planeación, organización y coordinación de la evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
3. Asesorar al Jefe de Oficina en la implementación de las políticas de control de la Entidad, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Asesorar a las diferentes dependencias en la implementación y aplicación del Sistema de Control Interno en el desarrollo de las funciones de los cargos de acuerdo con las políticas establecidas en la dependencia.
5. Asesorar al Jefe de Oficina en el diseño de estrategias e instrumentos que fomenten la cultura del autocontrol de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Aportar elementos de juicio técnico y conceptual para el diseño, formulación e implementación del programa anual de auditorías para la evaluación sistemática, objetiva e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de la Entidad
7. Realizar la evaluación de los planes de mejoramiento de las dependencias, asignadas para su aprobación por el Jefe de Oficina, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.



8. Evaluar el sistema de control de gestión y ejecutar los programas, planes y proyectos con el fin de establecer el cumplimiento de los principios de equidad, economía, eficiencia y eficacia de los mismos con base en los resultados obtenidos.
9. Implementar los mecanismos de verificación, administración, control, seguridad e integridad a la información suministrada por las dependencias auditadas de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos.
10. Preparar los informes de auditoría que le sean solicitados con la periodicidad requerida y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Absolver las consultas que le sean formuladas por las distintas dependencias en materia de control de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Realizar actividades para el desarrollo, implementación, actualización, auditoría seguimiento y evaluación de los procesos y de los sistemas de calidad y control interno, para cumplir con los requisitos exigidos en las normas respectivas y en los procedimientos de calidad.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Gestión Pública.
- Gestión de la calidad.
- Sistema de control interno.
- Normas y procedimientos de auditoría.
- Administración del riesgo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-21) - OFICINA JURÍDICA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-21)
Ubicación del empleo:	OFICINA JURÍDICA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina Jurídica
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en forma especializada a la Oficina Jurídica en los asuntos de su competencia en los términos de la Constitución y la ley, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia relacionadas con la representación judicial de la Entidad.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Las funciones de este empleo pueden corresponder a las actividades de asesoría y defensa jurídica o en temas de contratación, según la asignación de tareas que realice el jefe de la dependencia, así:

#### **Funciones específicas en temas de asesoría y defensa jurídica de la Entidad**

1. Representar judicialmente a la Procuraduría General de la Nación, cuando así le sea asignado, tanto a nivel central como territorial, en el marco de la normatividad y procedimientos establecidos, garantizando la oportunidad en la actuación que se requiere en defensa de la Entidad.
2. Apoyar la coordinación de la representación judicial de la Entidad que se adelante a nivel regional y provincial conforme a la designación realizada por el jefe inmediato, a efectos de actuar diligentemente en todas las etapas, diligencias y oportunidades procesales en forma oportuna, en estricta sujeción a la normatividad vigente.
3. Conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, con sujeción a la normatividad vigente.
4. Estudiar, evaluar y atender consultas y conceptos en asuntos jurídicos y administrativos que le sean solicitados por el Procurador General o el jefe inmediato respetando los principios constitucionales y legales.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, tutelas y recursos en los términos de ley.
6. Elaborar las respuestas a las demandas, tutelas, recursos, conceptos sobre acciones de repetición y los que se refieran a solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial para ser presentados al Comité de Conciliación de la Entidad, en los términos de ley y debidamente sustentados en las normas aplicables, la jurisprudencia, el material probatoria recaudo y demás elementos de juicio que permitan resolver el problema jurídico que se plantea.
7. Tramitar los procesos coactivos a cargo de la Oficina Asesora en los términos legales y con la mayor diligencia, realizando todas las gestiones procedentes para el cobro de las sumas ejecutadas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos.

8. Elaborar los actos administrativos necesarios para el pago de sentencias y gestionar los trámites previos pertinentes, de acuerdo con los procedimientos internos.
9. Apoyar la elaboración de estudios previos y demás documentos necesarios para la celebración, ejecución y seguimiento de los convenios y contratos liderados por la Oficina o los demás que se le asignen, de conformidad con las normas legales.
10. Realizar los informes y consolidar la información de los procesos judiciales a cargo de la Oficina solicitados por las autoridades competencias y efectuar los análisis correspondientes para mitigar el riesgo de pérdida de procesos judiciales.
11. Revisar las solicitudes de poderes que remitan las dependencias de la Procuraduría a efectos de verificar que las mismas cumpla con los requisitos establecidos por la Oficina Jurídica y que realicen una correcta valoración del riesgo judicial, según la normativa y precedentes judiciales aplicables.
12. Realizar estudios e investigaciones sobre normas, conceptos especializados y la jurisprudencia, para difusión institucional a efectos de fortalecer la defensa judicial, mitigar el riesgo de pérdida de procesos y prevenir el daño antijurídico, según las tareas asignadas por el jefe inmediato.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Funciones específicas en temas de contratación**

1. Asesorar jurídicamente a las áreas técnicas que requieran la adquisición o suministro de bienes y servicios para la elaboración de los estudios previos y análisis del sector necesarios para la celebración de convenios y contratos, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
2. Asesorar, revisar y apoyar la elaboración de pliegos de condiciones para los procesos de contratación de la Entidad, de conformidad con los procedimientos internos y normas aplicables.
3. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios suscritos por la Entidad, para lo cual es necesario requerir informes periódicos a los supervisores y analizarlos, para la toma oportuna de decisiones.
4. Elaborar los informes que se requieren para atender las consultas que en materia contractual formulen las autoridades competentes, los contratistas y supervisores, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Revisar las evaluaciones efectuadas por los comités técnicos asesores y las respuestas a las observaciones, de los procesos contractuales asignados, según los procedimientos internos.
6. Revisar y preparar los actos administrativos y demás documentos necesarios para la realización de los procesos de selección contractual que adelanta la Entidad.
7. Prestar asesoría jurídica respecto la vinculación de la Entidad a un acuerdo marco de contratación, de acuerdo con las necesidades institucionales, y rendir el concepto respectivo.
8. Realizar estudios e investigaciones sobre normas, conceptos especialidades y jurisprudencia, para aplicarlos a los procesos contractuales que adelanta la Entidad, según las tareas asignadas por el jefe inmediato.
9. Proponer procesos de capacitación en temas de contratación estatal para los servidores de la Entidad que participan en estos procesos, a efectos de fortalecer la gestión y realizar acciones de mejoramiento continuo.
10. Asesorar y preparar las respuestas a los derechos de petición y consulta que tengan relación con las funciones del Ministerio Público y de la Oficina Jurídica, en los términos establecidos.
11. Asesorar en la defensa administrativa y judicial que se requiera del trámite contractual y demás gestiones de la Oficina, de acuerdo con las tareas asignadas.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

### Específicos

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Normatividad general sobre la Procuraduría General de la Nación.
- Código Contencioso Administrativo.
- Derecho Laboral.
- Jurisprudencia sobre temas necesarios para una adecuada representación legal de la Entidad.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

### Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

### POR PERFIL DEL CARGO:

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

### OBSERVACIONES

## ASESOR (1AS-21) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-21)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Auxiliar para Asuntos Disciplinarios
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Titulo de formación universitaria en Derecho y titulo de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Procurador Auxiliar para garantizar que las actuaciones de investigación a su cargo se realicen de conformidad con metodologías idóneas y cumplan con las normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Procurador Auxiliar en la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, inclusive los fallos de primera y segunda instancia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar las actividades prácticas de pruebas de los procesos disciplinarios gestionados por la Auxiliar, según las normas vigentes.
4. Asesorar al Procurador Auxiliar en conocimientos y técnicas de la disciplina jurídica, según el campo de su competencia.
5. Aportar elementos de juicio para la proyección de conceptos en materia disciplinaria, en el marco de la normativa y procedimientos vigentes.
6. Evaluar las acciones del proceso misional disciplinario, de acuerdo con los indicadores y estrategias de seguimiento y control.
7. Asesorar y preparar los asuntos de trámite e impulso procesal de los expedientes disciplinarios de competencias del Procurador General que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos internos.
8. Mantener informados a los integrantes de la dependencia sobre las posiciones que adopte la Sala Disciplinaria en asuntos disciplinarios.
9. Absolver consultas, prestar asistencia profesional en temas disciplinarios a las dependencias que lo soliciten, según las tareas asignadas.
10. Asesorar al super inmediato en las interpretaciones y aplicaciones de normas de su competencia y en el trámite de los disciplinarios asignados, según las jurisprudencia y conceptos técnico profesionales aplicables.

11. Asesorar al Procurador en la proposición de planes que aborden temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Contratación administrativa.
- Derechos Humanos.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-21) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-21)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en forma especializada a la dependencia en los temas de su experticia mediante la elaboración de proyectos de conceptos y de intervenciones para asegurar la promoción, el ejercicio y la protección de los derechos, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Procurador Delegado en la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Atender las peticiones de información, derechos de petición y consultas relacionadas con las funciones de la dependencia y el trámite de los procesos a cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Asesorar a su jefe inmediato sobre las decisiones que resuelvan las peticiones de información atendiendo la normativa vigente.
4. Apoyar las labores de seguimiento de los procesos y revisión de expedientes para la elaboración de conceptos por parte del Ministerio Público ante las respectivas autoridades judiciales, según las normas y jurisprudencia actualizada.
5. Asesorar en el desarrollo de planes que aborden temas de intervención dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia.
6. Preparar la intervención judicial en audiencias, previo análisis del asunto y expediente respectivo, a efectos de realizar la defensa del orden jurídico, el patrimonio público y los derechos y garantías fundamentales, según las tareas asignadas.
7. Asesorar en la proposición de planes que aborden temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia.
8. Liderar acciones de evaluación y seguimiento de la gestión de las autoridades administrativas, según las competencias de la respectiva dependencia.
9. Participar en los grupos de trabajo, comisiones, comités, juntas y reuniones para promover o gestionar asuntos de intervención judicial o preventivos y de control de gestión, de acuerdo con los procedimientos internos.

10. Apoyar la revisión de los proyectos de ley y de actos administrativos en temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política.
- Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Jurisprudencia de la Corte Constitucional.
- Gestión Pública.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**



## ASESOR (1AS-21) - PROCURADURÍA DELEGADA Y OFICINAS O GRUPOS CON FUNCIONES DE PREVENCIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-21)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA Y/O OFICINAS-GRUPOS CON FUNCIONES DE PREVENCIÓN
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina que corresponda a los siguientes áreas del conocimiento: sociales y humanas; de la salud; economía, administración, contaduría; ingenierías, arquitectura, urbanismo; de la educación, matemáticas o ciencias naturales; bellas artes; agronomía o las afines a éstas y a las funciones del empleo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar, y posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la implementación del proceso de prevención de acuerdo con los planes de la Entidad y los requerimientos de la sociedad para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, en el marco de la normatividad vigente y los plazos establecidos para tal fin.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Adelantar acciones para fortalecer el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación conforme a lo establecido en las normas vigentes.
2. Participar en espacios de comunicación con la sociedad en temas de prevención en la gestión pública cuando así lo disponga el Procurador Delegado.
3. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales y ambientales, en coherencia con las normas vigentes.
4. Hacer seguimiento y elaborar los informes de las actividades de vigilancia para el cumplimiento de las decisiones judiciales y administrativas conforme a lo estipulado en la ley.
5. Asesorar en la definición de las actuaciones preventivas por violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, en coherencia con la normatividad vigente.
6. Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política, Convenios Internacionales, las leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos y las decisiones judiciales relacionadas con las violaciones a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario.
7. Asesorar y apoyar el seguimiento de las políticas y programas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, siguiendo criterios de gestión de calidad.

8. Realizar evaluación y análisis de políticas públicas con enfoque territorial para la protección de los principios constitucionales y de los derechos de la ciudadanía.
9. Asesorar al Procurador Delegado en el diseño y aplicación de estrategias preventivas orientadas a evitar las conductas disciplinarias y a proteger el interés general, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normatividad vigentes.
10. Elaborar estudios orientados al análisis y evaluación de las políticas públicas con enfoque territorial, de acuerdo con las metodologías pertinentes y la normatividad vigente.
11. Asesorar en las actividades de vigilancia de la gestión administrativa de las autoridades y servidores públicos, según las competencias asignadas.
12. Revisar para la firma del Procurador Delegado, cuando éste lo solicite, los proyectos elaborados por los profesionales universitarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los plazos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Función Pública
- Contratación Estatal
- Estructura y funcionamiento del Estado
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Derecho civil
- Derecho comercial, financiero, del consumidor
- Derecho del mar y de protección del patrimonio cultural
- Derecho inmobiliario y registral
- Derecho procesal
- Derecho probatorio
- Derecho disciplinario
- Conciliación y arbitramento
- Planeación
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Políticas y Finanzas Públicas
- Legislación Infancia, Adolescencia, Juventud y Familia
- Legislación Étnica
- Legislación Laboral
- Derechos Humanos y su normatividad.
- Normatividad nacional e internacional sobre Derecho Internacional Humanitario.
- Conceptos y criterios del CICR (Comité Internacional de la Cruz Roja).
- Jurisprudencia, doctrina y normativa relacionada con los temas de su competencia y con las funciones y misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación

##### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

NIVEL B  
NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

NIVEL B  
NIVEL A  
NIVEL A  
NIVEL B  
NIVEL C

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-21) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-21)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales pertinentes a la dependencia así como en la instrucción de los procesos disciplinarios que le sean asignados para facilitar el logro de los objetivos de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar, en su especialidad, al jefe de la dependencia en la formulación, ejecución y coordinación de las políticas y planes generales de la Entidad.
2. Asesorar al superior inmediato en las interpretaciones y aplicaciones de normas de su competencia y al nivel profesional en el trámite de los asuntos a estos asignados, conforme a las pautas impartidas por el jefe de la dependencia.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas de la Procuraduría Delegada.
4. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe inmediato.
5. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, inclusive los fallos de primera y segunda instancia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Recaudar las pruebas decretadas dentro de los procesos asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Revisar para la firma del jefe inmediato, cuando éste lo solicite, los proyectos elaborados por el nivel profesional, siguiendo los parámetros de calidad y oportunidad establecidos.
8. Apoyar los procesos y actividades preventivas, de control de gestión y de intervención que le sean asignadas a la respectiva dependencia, según las directrices impartidas.
9. Coordinar y participar en las investigaciones y estudios confiados a la Entidad, aportando los conceptos técnicos derivados de su profesión.
10. Proponer para consideración del superior inmediato metodologías y técnicas de investigación con el fin de mejorar el desarrollo de los procesos de la dependencia.

11. Evaluar las acciones del proceso misional disciplinario, de acuerdo con los indicadores y estrategias de seguimiento y control.
12. Asesorar en la proposición de planes que aborden temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

##### **Para Procuraduría Delegada para la Economía y Hacienda Pública**

- Conocimientos generales de economía.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Disciplinario.
- Hacienda pública.

##### **Para Procuraduría Delegada para la Moralidad Pública**

- Derecho Disciplinario.
- Normatividad contractual.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional.

##### **Para Procuraduría Delegada para la Vigilancia Judicial y Policía Judicial– Vigilancia Administrativa**

- Derecho Disciplinario.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Público.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Procesal.
- Derecho Probatorio.
- Contratación Estatal

##### **Para Procuraduría Delegada para las Fuerzas Militares**

- Derechos Humanos.
- Contratación Estatal.
- Derecho Probatorio – Práctica de pruebas.
- Derecho Constitucional.

##### **Para Procuraduría Auxiliar para Asuntos Disciplinarios**

- Derecho Constitucional.
- Códigos procesales.
- Régimen Disciplinario de los servidores públicos.
- Régimen contractual.
- Derechos Humanos.

##### **Para Procuradurías Delegadas para la Contratación Estatal**

- Contratación Estatal.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Constitucional.

## Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

### POR PERFIL DEL CARGO:

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

### OBSERVACIONES

## ASESOR (1AS-21) - VEEDURÍA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-21)
Ubicación del empleo:	VEEDURÍA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Veedor
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Veedor en la implementación de medidas para reducir la incidencia de conductas constitutivas de falta y el desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Veedor en la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual y los proyectos especializados de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar al Veedor en la implementación de medidas tendientes a reducir la incidencia de conductas constitutivas de falta en los servidores de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Instruir los procesos disciplinarios en contra de los servidores de la Entidad, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, inclusive los fallos de primera y segunda instancia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Realizar las actividades requeridas dentro del proceso disciplinario de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Revisar y adelantar los trámites procesales y práctica de pruebas en los expedientes disciplinarios, con el fin de esclarecer los hechos objeto de investigación.
6. Asesorar al Veedor en la definición e implementación de estrategias y procedimientos que permitan mejorar la gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Entidad.
7. Asesorar al Veedor en la aplicación de las normas que fijan los procedimientos disciplinarios de acuerdo con las normas vigentes.
8. Asesorar y apoyar la ejecución de proyectos que tengan por objeto prevenir el riesgo de comisión de faltas de disciplinarias en la Entidad, según los proyectos que lidere o acompañe la dependencia en este tema.
9. Efectuar el control y seguimiento mensual de los procesos asignados para su trámite de acuerdo con los procedimientos establecidos.

10. Apoyar al Veedor en la consolidación de información solicitada por el despacho del Procurador, la Oficina de Planeación y la Oficina de Control Interno de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
11. Prestar apoyo profesional al Veedor en la asesoría a las dependencias sobre la ejecución del proceso disciplinario en primera instancia en concordancia con las normas vigentes.
12. Absolver las consultas y derechos de petición y revisar y preparar actos administrativos, según las tareas asignadas.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Disciplinario.
- Derecho Probatorio.
- Derecho Penal.
- Derecho Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**



## ASESOR (1AS-21) – PROCURADURÍA REGIONAL, PROVINCIAL O DISTRITAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-21)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA REGIONAL, PROVINCIAL O DISTRITAL
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina que corresponda a los siguientes áreas del conocimiento: sociales y humanas; de la salud; economía, administración, contaduría o afines; ingenierías, arquitectura, urbanismo o afines; de la educación, matemáticas o ciencias naturales; o bellas artes, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar, y posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la gestión de programas, planes y proyectos y en la preparación y presentación de informes y estudios especiales que le sean encomendados, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Adelantar acciones para fortalecer el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación conforme a lo establecido en las normas vigentes.
2. Participar en espacios de comunicación con la sociedad en temas de prevención en la gestión pública cuando así lo disponga el jefe de la dependencia.
3. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales y ambientales, en coherencia con las normas vigentes.
4. Hacer seguimiento y elaborar los informes de las actividades de vigilancia para el cumplimiento de las decisiones judiciales y administrativas conforme a lo estipulado en la ley.
5. Asesorar al en la definición de las actuaciones preventivas por violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, a los derechos colectivos o del ambiente, el patrimonio público, derechos fundamentales y laborales, en coherencia con las normas aplicables y las políticas públicas establecidas.
6. Apoyar las labores de vigilancia del cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política, Convenios Internacionales, las leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos y las decisiones judiciales, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el SIM.
7. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, inclusive los fallos de primera y segunda instancia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

8. Recaudar las pruebas decretadas dentro de los procesos disciplinarios asignados por el jefe inmediato, según el ámbito de su formación profesional, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Revisar para la firma del jefe inmediato, cuando éste lo solicite, los proyectos elaborados por el nivel profesional, así como preparar las respuestas a los derechos de petición y actos administrativos asignados, siguiendo los parámetros de calidad y oportunidad establecidos.
10. Apoyar las labores de seguimiento de los procesos y revisión de expedientes para la elaboración de conceptos por parte del Ministerio Público ante las respectivas autoridades judicial, según las normas y jurisprudencia actualiza.
11. Asesorar en el desarrollo de las actividades de intervención, así como las gestiones de representación judicial de la Entidad asignadas, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia profesional.
12. Preparar la intervención judicial en audiencias y la defensa judicial de la Entidad, según el ámbito de su formación profesional, previo análisis del asunto y expediente respectivo, a efectos de realizar la defensa del orden jurídico, el patrimonio público y los derechos y garantías fundamentales, según las tareas asignadas.
13. Asesorar la ejecución de las actividades propias de los procesos de apoyo y de los sistemas de gestión, según los procedimientos y competencias establecidas para ello.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Estatuto anticorrupción.
- Derechos Humanos.
- Derecho Disciplinario.
- Hacienda Pública.

##### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

#### **POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

#### **OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-21) – INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-21)
Ubicación del empleo:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en asuntos jurídicos y administrativos, con el fin de dar cumplimiento a los Planes Estratégicos de la Entidad y del Instituto de Estudios del Ministerio Público, asesorando los procesos jurídico-administrativos de la dependencia, en el marco de la legislación vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Procurador General, al Director del Instituto de Estudios del Ministerio Público y a los demás servidores de la Entidad, en los asuntos jurídicos y administrativos que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias.
2. Asesorar, elaborar y revisar los diferentes procedimientos, documentos y actos asociados a los procesos jurídicos-administrativos y contractuales del Instituto de Estudios del Ministerio Público de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
3. Elaborar y revisar los contratos y convenios que deba celebrar el Instituto para adelantar sus actividades, prestando asesoría jurídica para las etapas precontractual, contractual y poscontractual, siguiendo la reglamentación que sobre la materia se encuentre vigente y hacer parte del Comité de Licitaciones y Adquisiciones del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
4. Realizar seguimiento al registro de los contratos suscritos por el Instituto de Estudios del Ministerio Público, verificando su debida clasificación y ejecución, de acuerdo con los proyectos institucionales y la normativa vigente.
5. Asesorar, proyectar, revisar y conceptuar sobre los decretos, derechos de petición y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Asesorar al Director en el desarrollo de las funciones como miembro de la Comisión de Carrera de la Entidad, de acuerdo con las directrices impartidas.
7. Asesorar y elaborar respuestas a peticiones y consultas jurídicas derivadas de las funciones misionales y de apoyo del IEMP, y demás que le sean asignados, en forma oportuna y según las directrices del superior inmediato.
8. Mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante el IEMP.

9. Revisar actas de liquidación, suspensión y modificación de contratos para la firma del ordenador del gasto, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Coordinar con las diferentes dependencias, la elaboración del programa anual de compras y necesidades del IEMP para su publicación en el SECOP.
11. Asesorar y participar en la actualización, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, de los procesos, procedimientos y registros respectivos para ejercer los requisitos del cliente y las normas de calidad del IEMP.
12. Implementar los lineamientos definidos en el sistema de gestión de calidad y de control interno del IEMP, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política.
- Normatividad general sobre la Procuraduría General de la Nación.
- Contratación Estatal.
- Derecho Administrativo.
- Estatuto anticorrupción.
- Jurisprudencia sobre contratación estatal.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-21) – INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-21)
Ubicación del empleo:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina que corresponda a los siguientes áreas del conocimiento: sociales y humanas, economía, administración, contaduría o afines o educación o ingeniería industrial o de procesos o administrativa y posgrado en educación, administración educativa, docencia, docencia virtual, herramientas virtuales para la educación, comunicación educativa, planeación educativa, pedagogía o estudios pedagógicos, gestión educativa, gerencia de proyectos educativos o tecnologías en educación o postgrado que corresponda a las áreas del conocimiento y/o núcleo básico de la administración o ciencias sociales o humanas o educación y los demás que sean afines con estos.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, planear, diseñar y coordinar los procesos de capacitación e investigación para el desarrollo y perfeccionamiento de la gestión.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Concertar con los usuarios de la capacitación los propósitos de las mismas, en el marco del aprendizaje organizacional.
2. Detectar las necesidades de capacitación e investigación de acuerdo con las necesidades institucionales.
3. Asesorar al Director del IEMP en la formulación, ejecución y coordinación del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y demás planes, programas y proyectos estratégicos de la dependencia teniendo en cuenta los objetivos y metas institucionales y los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Diagnosticar la pertinencia de las capacitaciones y programar las actividades educativas seleccionadas, de conformidad con los planes institucionales.
5. Coordinar con docentes el desarrollo de actividades pedagógicas.
6. Diseñar los currículos acordes con las necesidades de los funcionarios y la Institución en conjunto con los expertos temáticos estudiar y aprobar los contenidos a desarrollar en las actividades académicas.
7. Hacer seguimiento y evaluación a las actividades académicas en relación con lo pedagógico.
8. Elaborar y presentar los respectivos informes de gestión de la división.
9. Elaborar estudios previos para contratos y convenios, efectuar las evaluaciones técnicas y hacer seguimientos a los contratos asignados según los procedimientos internos.
10. Coordinar y organizar los eventos y programas de capacitación, investigación o certificación de personas para clientes internos y externos en temas que sean del interés

- para el Ministerio Público, de acuerdo con las competencias de la dependencia del IEMP en la cual este asignado el funcionario, promoviendo el conocimiento y el fortalecimiento de las competencias de los servidores de éste.
11. Asesorar y participar en la actualización, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, de los procesos, procedimientos y registros respectivos para ejercer los requisitos del cliente y las normas de calidad del IEMP.
  12. Implementar los lineamientos definidos en el sistema de gestión de calidad y de control interno del IEMP, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías pedagógicas.
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión de Calidad.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-21) – INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-21)
Ubicación del empleo:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica que pertenezcan a los núcleos básicos del conocimiento de antropología, ciencias políticas, lenguas modernas, literatura y lingüística, psicología, sociología, trabajo social, comunicación social, educación, derecho, economía, administración, contaduría y los afines a éstos, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar, posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Procurador General de la Nación, al Director del Instituto de Estudios del Ministerio Público y a los Jefes de División del IEMP en la formulación de planes, programas y proyectos liderados por el Instituto de acuerdo con los planes estratégicos y operativos institucionales.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar de acuerdo con su especialidad, en la formulación de los planes, programas y proyectos del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico del IEMP.
2. Coordinar, asesorar y participar en el diseño, planeación, organización y ejecución de las actividades de investigación, capacitación y certificación de personas que desarrolle el Instituto, según los fines institucionales y las competencias asignadas a la dependencia del IEMP en la cual se presten la labores de asesoría.
3. Coordinar los planes, programas y proyectos de capacitación, investigación y certificación de personas para clientes internos y externos en temas que sean del interés para el Ministerio Público, promoviendo la gestión del conocimiento y el fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos.
4. Asesorar en la gestión de convenios nacionales e internacionales relacionados con las actividades de investigación, capacitación y certificación de personas que desarrolla el Instituto, de acuerdo con los fines institucionales, el perfil profesional del funcionario y las competencias asignadas a la dependencia del IEMP en la cual se presten la labores de asesoría.
5. Asesorar y participar en la elaboración de productos académicos y de investigación que contribuyan a la gestión del conocimiento del Ministerio Público de acuerdo a su especialidad y las políticas institucionales.
6. Asesorar y participar en la elaboración de los actos administrativos derivados de las funciones misionales y de apoyo del IEMP, de las respuestas a peticiones, los planes metodológicos de los procesos de investigación y capacitación y demás que le sean

- asignados, en forma oportuna y según las directrices del Jefe del Ministerio Público y del Director del Instituto.
7. Asesorar y participar en las actividades administrativas y de gestión derivadas de los procesos de apoyo del Instituto, relativas al manejo de los recursos financieros, humanos y físicos, así como en los procesos de talento humano, contractuales, de planeación y de los sistemas de control interno y de gestión que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos internos.
  8. Proponer para consideración del superior inmediato metodologías y técnicas para mejorar los procesos del IEMP.
  9. Elaborar estudios previos para contratos y convenios, efectuar las evaluaciones técnicas y hacer seguimientos a los contratos asignados según los procedimientos internos.
  10. Coordinar y organizar los eventos y programas de capacitación, investigación o certificación de personas para clientes internos y externos en temas que sean del interés para el Ministerio Público, de acuerdo con las competencias de la dependencia del IEMP en la cual este asignado el funcionario, promoviendo el conocimiento y el fortalecimiento de las competencias de los servidores de éste.
  11. Asesorar y participar en la actualización, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, de los procesos, procedimientos y registros respectivos para ejercer los requisitos del cliente y las normas de calidad del IEMP.
  12. Implementar los lineamientos definidos en el sistema de gestión de calidad y de control interno del IEMP, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías pedagógicas.
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión de Calidad.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**



## ASESOR (1AS-19) - DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina que corresponda a los siguientes áreas del conocimiento: sociales y humanas, economía, contaduría, administración, de la salud, la educación, bellas artes, ingeniería, arquitectura o afines a éstas, dependiendo de las necesidades del servicio, y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Procurador General en la elaboración, preparación y presentación de proyectos de ley, decretos, actos administrativos, informes y estudios especiales que le sean encomendados conforme a las directrices establecidas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar en la elaboración de proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos relacionados con el Ministerio Público, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Proyectar los impedimentos que se promuevan por o contra los servidores de la Procuraduría para la firma del superior inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Consolidar y analizar la información, recursos y experiencias que requiera el Procurador General con el fin de preparar informes y estudios especiales que contribuyan al cumplimiento de la misión de la Entidad.
4. Adelantar las comisiones disciplinarias que le encomiende el superior inmediato y proyectar las decisiones correspondientes, conforme los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Analizar lo referente a la cancelación de antecedentes disciplinarios, cuando le corresponda, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
6. Resolver las consultas y atender los requerimientos que le sean formulados por el superior inmediato, atendiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
7. Asesorar al Procurador en la proposición de planes que aborden temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia.
8. Revisar actos administrativos para la firma del Procurador General, de acuerdo con la reglamentación correspondientes.

9. Realizar estudios profesionales respecto del ámbito de su profesión que tengan por objeto atender las funciones misionales y de apoyo de la Procuraduría General de la Nación.
10. Asesorar en la presentación de trámites ante el Congreso de la República, hacer seguimiento y mantener la información actualizada que se origine en dicha corporación, según las funciones asignadas.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Principios de interpretación constitucional.
- Fuentes del Derecho.
- Organización y estructura del Estado.
- Derecho Disciplinario.
- Procedimientos constitucionales y acciones públicas.
- Derecho Probatorio.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Derecho Constitucional.
- Código Contencioso Administrativo.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en una disciplina de las áreas del conocimiento de: sociales y humanas, o económicas, administrativas o ingeniería industrial o de procesos y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Procurador General en la formulación y ejecución de planes y proyectos preventivos, así como en las relaciones entre el despacho y los clientes internos y externos, siguiendo las directrices del jefe del Ministerio Público.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Proyectar los requerimientos a autoridades administrativas que tenga por objeto realizar actuaciones preventivas y de control de gestión, de acuerdo con los procedimientos internos.
2. Revisar las actuaciones de las entidades públicas y los organismos encargados de los temas de riesgos laborales para verificar el cumplimiento de las políticas públicas, los términos para atender peticiones y actuar en defensa de los derechos de los ciudadanos y garantías fundamentales.
3. Asesorar al Procurador en la proposición de planes que aborden temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia.
4. Revisar actos administrativos para la firma del Procurador General, a efectos de verificar que se hayan cumplido con los procedimientos de control y revisión establecidos en la Entidad.
5. Asesorar al Procurador General y demás dependencias de la Entidad, siguiendo los lineamientos del Jefe del Ministerio Público, en las relaciones con los clientes internos y externos, a efectos de que las políticas institucionales sean coordinadas y bien difundidas.
6. Asesorar al Procurador General y demás dependencias de la Entidad, siguiendo los lineamientos del Jefe del Ministerio Público, en las relaciones con los clientes internos y externos, a efectos de que las políticas institucionales sean coordinadas y bien difundidas.
7. Asesorar al Procurador General y al secretario privado en el trámite de las respuestas a peticiones y consulta, validar que los actos administrativos firmados por el despacho cumplan con los medios de control y procedimientos internos establecidos.
8. Apoyar la dirección y supervisión que realiza el secretario privado de los eventos y actividades de mayor relevancia designados por el Procurador, con el fin de garantizar una buena ejecución de los mismos, garantizando su oportuna y eficiente realización.

9. Apoyar al secretario privado en la concesión de audiencias con el Procurador General que le sean delegadas, llevando un registro y control adecuado de las mismas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Apoyar al secretario privado en las gestiones de apoyo y seguimiento a las tareas asignadas a las dependencias de la Entidad y las relativas al proceso de gestión del talento humano que le sean encomendadas, según las directrices institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Específicos**

- Procedimientos constitucionales y acciones públicas.
- Derecho Constitucional.
- Código Contencioso Administrativo.

#### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

#### **POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

#### **OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) – DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DESPACHO EL PROCURADOR GENERAL O DONDE SE ASIGNE
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina que corresponda a los siguientes áreas del conocimiento: sociales y humanas; de la salud; economía, administración, contaduría; ingenierías, arquitectura, urbanismo; de la educación, matemáticas o ciencias naturales; bellas artes; agronomía o las afines a éstas y las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar, y posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en los asuntos en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, para garantizar que el cumplimiento de las funciones misionales, de acuerdo con las funciones asignadas.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar en la elaboración de proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos relacionados con el Ministerio Público, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Asesorar en el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades a cargo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico.
3. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos y memoriales para la firma del jefe inmediato de los procesos a su cargo atendiendo la normatividad vigente.
4. Rendir informes actualizados de los procesos a su cargo de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos en la Entidad.
5. Hacer seguimiento a los procesos asignados por el jefe inmediato que permita conocer el estado real de los mismos e intervenir de manera oportuna y eficaz en su desarrollo.
6. Responder los derechos de petición que le sean asignados dentro de los términos legales.
7. Intervenir en las diligencias, reuniones, eventos, comités y demás que le sean delegadas por su jefe inmediato dentro de los procesos a cargo de la dependencia.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Funciones específicas<sup>7</sup> en temas disciplinarios** (Procuradurías Delegadas Disciplinarias, Viceprocuraduría General, Sala Disciplinaria - Auxiliar de Asuntos Disciplinarios, Procuradurías Regionales, Distrital o Provincial – Grupos y dependencias con funciones disciplinarias)

1. Adelantar las comisiones disciplinarias que le encomiende el superior inmediato y proyectar las decisiones correspondientes, conforme los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Recaudar las pruebas decretadas dentro de los procesos asignados por el jefe inmediato, de conformidad con la reglamentación vigente y los procedimientos establecidos.
4. Tramitar las solicitudes de poder preferente de competencia de la dependencia, conflictos de competencias, impedimentos, asignadas por el Jefe inmediato, y colaborar en el trámite de audiencias, de conformidad con la reglamentación aplicable.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Contratación administrativa.
- Derechos Humanos.

**Funciones específicas en temas preventivos** (Procuradurías Delegadas con funciones preventivas – Viceprocuraduría General – Grupos y dependencias con funciones preventivas)

1. Asesorar en todos los asuntos relativos a las funciones y competencias preventivas, de control de gestión, de protección y defensa de los derechos humanos, derechos fundamentales, sociales y ambientales, de acuerdo con las competencias de la respectiva dependencia.
2. Asesorar y apoyar las labores de control preventivo de las gestiones administrativas y disciplinarias de competencia de la Oficina, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Asesorar y realizar las actividades de vigilancia de las políticas públicas, los servicios públicos y temas de atención a las necesidades de los ciudadanos, según los planes y proyectos de la dependencia.
4. Presentar documentos, proyectos de actos administrativos y demás que se deriven de los estudios y análisis para el desarrollo de la acción preventiva de la dependencia, en cumplimiento de las funciones misionales.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Derecho de Familia.
- Derecho Penal.
- Derechos Humanos.
- Derecho Civil.
- Derecho Internacional.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Agrario.

---

<sup>7</sup> De acuerdo con las áreas de trabajo a las cuales se asigna el empleo para prestar la asesoría al Procurador General de la Nación

- Gestión Pública.
- Contratación Estatal.
- Empleo Público.
- Legislación sobre Servicios Públicos.
- Código Contencioso Administrativo.

### Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**Funciones específicas en temas de apoyo** (Oficinas y grupos que lideren los procesos de apoyo de la Entidad)

1. Asesorar en todos los asuntos relativos a las funciones y competencias de los procesos de apoyo y administrativo de la Entidad, de acuerdo con las competencias de la respectiva dependencia.
2. Asesorar y apoyar las labores de seguimiento y ejecución de los procesos de apoyo, según la dependencia respectiva, y de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Elaborar los estudios previos, análisis de sector y demás documentos que se requieran para la selección de contratista y realizar el seguimiento de estas actividades que tienen por objeto satisfacer las necesidades institucionales, según los proyectos asignados a la respectiva dependencia.
4. Presentar documentos, proyectos de actos administrativos y respuestas a peticiones asignadas que tengan relación con los procesos de apoyo de la Entidad, en los términos establecidos y según los procedimientos internos.

### Conocimientos esenciales:

#### Específicos

- Planeación Estratégica.
- Derecho Constitucional.
- Normas relativas a recepción, envío, producción y conservación de documentos.
- Estructura, competencia y funciones de las dependencias de la Entidad.
- Derecho Disciplinario.
- Normas de Gestión Documental.
- Sistemas para procesamiento técnico de información.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Derecho Administrativo.
- Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Atención al usuario.
- Formulación de proyectos.

**Funciones específicas en temas de gestión del talento humano** (Secretaría General – División de Gestión Humana – Selección y Carrera)

1. Apoyar la ejecución de proyectos relativos a la gestión del talento humano de la Entidad, de acuerdo con las tareas asignadas.
2. Asesorar la formulación y ejecución del diseño, administración, mantenimiento, fortalecimiento y actualización de los sistemas integrados de gestión en lo relativo a temas de talento humano.
3. Apoyar las actividades de ingreso, permanencia y retiro de servidores de la Entidad, según las tareas asignadas.

4. Proponer planes, programas y proyectos que propendan por la mayor eficiencia y eficacia en los procesos de talento humano, utilizando herramientas de comunicación y tecnológicas existentes, que también permitan prestar un mejor servicio a los clientes internos y externos.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Planeación estratégica.
- Normas y procedimientos aplicables al desarrollo de las funciones del cargo (laboral, función pública, salud ocupacional, bienestar, contencioso administrativo, normas internas de gestión del talento humano).
- Gestión de talento humano.
- Calidad y Modelo de Control Interno.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**



## ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍA DELEGADA O GRUPOS CON FUNCIONES DE PREVENCIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA O GRUPOS CON FUNCIONES DE PREVENCIÓN
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina que corresponda a los siguientes áreas del conocimiento: sociales y humanas; de la salud; economía, administración, contaduría; ingenierías, arquitectura, urbanismo; de la educación, matemáticas o ciencias naturales; bellas artes; agronomía o las afines a éstas y las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar, y posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Procurador Delegado y a los demás servidores en los asuntos de su competencia, para garantizar que las actuaciones preventivas a su cargo se realicen de conformidad con metodologías idóneas y cumplan con las normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Procurador Delegado en todos los asuntos de la Delegada en especial en las funciones y competencias preventivas, de control de gestión, de protección y defensa de los derechos humanos, fundamentales, sociales, colectivos y del ambiente y de intervención ante las autoridades administrativas.
2. Asesorar al Procurador Delegado en el ejercicio de control preventivo de las gestiones administrativas y disciplinarias de competencia del Delegado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Asesorar al Procurador Delegado para vigilar que los servidores públicos desarrollen acciones preventivas en el desempeño de sus funciones en la gestión administrativa.
4. Proyectar y revisar los actos administrativos, informes, respuestas a derechos de petición y demás que se le soliciten y que sean de competencia de la respectiva delegada.
5. Participar en los trámites de concertación o conciliación, en los asuntos asignados por el jefe inmediato de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
6. Participar en las acciones para fortalecer el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación conforme a lo establecido en las normas vigentes.
7. Participar en espacios de comunicación con la sociedad en temas de prevención en la gestión pública y las gestiones realizadas con entidades, organismos, autoridades y demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
8. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del

- orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
9. Ejercer control de gestión preventivo, de manera selectiva, a la contratación estatal y la gestión administrativa en las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, del cumplimiento de las políticas públicas y las decisiones judiciales, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
  10. Promover las acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos de la sociedad, según las tareas asignadas.
  11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Derecho de Familia.
- Derecho Penal.
- Derechos Humanos y su normatividad.
- Derecho Civil.
- Derecho Internacional.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Agrario.
- Gestión Pública.
- Diseño de obras.
- Proyecto estructural.
- Interventoría.
- Estabilidad de obras.
- Diseño arquitectónico.
- Estructura de cimientos.
- Planeación
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Legislación Étnica.
- Políticas y Finanzas Públicas.
- Contratación Estatal.
- Empleo Público.
- Legislación sobre Servicios Públicos.
- Código Contencioso Administrativo.

##### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

NIVEL B  
NIVEL A  
NIVEL A  
NIVEL B  
NIVEL C

**OBSERVACIONES**

COPIA NO CONTROLADA

## **ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍA DELEGADA O DESPACHOS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA O DESPACHOS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### **II. REQUISITOS DE ESTUDIO**

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### **III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### **IV. EQUIVALENCIAS**

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### **V. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Procurador Delegado y a los demás servidores en los asuntos de su competencia, para garantizar que las actuaciones de intervención se realicen de conformidad con metodologías idóneas y cumplan con las normas vigentes.

### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **Funciones esenciales:**

1. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos y memoriales para la firma del Procurador Delegado dentro de los procesos a su cargo atendiendo la normatividad vigente.
2. Rendir informes actualizados de los procesos a su cargo de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos en la Entidad.
3. Hacer seguimiento a los procesos asignados por el jefe inmediato que permita conocer el estado real de los mismos e intervenir de manera oportuna y eficaz en su desarrollo, para garantizar la intervención oportuna.
4. Responder los derechos de petición y solicitudes de intervención que le sean asignados dentro de los términos legales.
5. Preparar las diligencias que le sean delegadas por su jefe inmediato dentro de los procesos a su cargo, observando la normatividad vigente.
6. Asesorar a su jefe inmediato en la toma de decisiones respecto a las actuaciones procesales que deban adelantarse en los procesos a su cargo atendiendo la normatividad vigente.
7. Asesorar y participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia y profesión.
8. Apoyar las labores de coordinación de la intervención judicial que le correspondan a la Procuraduría Delegada y la gestión de las actividades de apoyo y administrativas a cargo del despacho, según las tareas asignadas.
9. Revisar las solicitudes y adelantar el proceso extrajudicial de conciliación que procedan, así como preparar la intervención en audiencia de conciliación judicial, según las competencias de la Delegada y las tareas asignadas.

10. Promover las acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos de la sociedad, según las tareas asignadas.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Penal.
- Derecho Procesal Penal.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
- Argumentación jurídica.
- Jurisprudencia y normatividad vigente.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍA DELEGADA O GRUPOS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA O GRUPOS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de la dependencia en la elaboración y presentación de actos administrativos, informes, estudios especiales y demás actuaciones disciplinarias, que le sean encomendados conforme a las directrices establecidas y normas vigentes, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar en la elaboración de proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos relacionados con el Ministerio Público, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Proyectar los impedimentos que se promuevan por o contra los servidores de la Procuraduría para la firma del superior inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Asesorar en el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades disciplinarias a cargo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico.
4. Adelantar las comisiones disciplinarias que le encomiende el superior inmediato y proyectar las decisiones correspondientes, conforme los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, inclusive los fallos de primera y segunda instancia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Recaudar las pruebas decretadas dentro de los procesos asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Tramitar las solicitudes de poder preferente de competencia de la dependencia, asignadas por el Jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

8. Elaborar los proyectos para definir los conflictos de competencia, impedimentos, recusaciones y revocatorias directas cuando sea procedente de acuerdo con la ley y de competencia de la dependencia.
9. Asesorar, coordinar y proyectar los informes y estudios especiales relacionados con la vigilancia de la gestión pública que le sean encomendados de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Resolver las consultas, derechos de petición, así como elaborar los proyectos de actos administrativos y demás que le sean solicitados por el superior inmediato, atendiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
11. Asesorar y participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia y profesión, así como los proyectos de apoyo, capacitación, seguimiento, revisión y asesoría a otras dependencias disciplinarias, en especial, las procuradurías regionales, distritales y provinciales, para el cumplimiento de los fines institucionales y los proyectos de las dependencias.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Régimen disciplinario de los servidores públicos.
- Estatuto anticorrupción.
- Contratación Estatal.
- Medios de prueba y su aplicación en el Derecho Disciplinario.

##### **Para Procuraduría Delegada Disciplinaria para la Defensa de los Derechos Humanos**

- Regulación internacional en materia de derechos humanos.
- Bloque de constitucionalidad.
- Distinción entre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Balística y medicina forense.
- Derecho Operacional.
- Derecho Penal.
- Derecho Procesal.

##### **Para Procuraduría Delegada para la Economía y Hacienda Pública**

- Hacienda pública.
- Conocimientos generales en economía.

##### **Para Procuraduría Delegada para la Policía Nacional**

- Régimen disciplinario de la Policía Nacional.
- Estatuto anticorrupción.
- Normas internas de la Policía Nacional.
- Legislación control de armas, municiones y explosivos.
- Código del menor.

##### **Para Procuraduría Auxiliar para Asuntos Disciplinarios**

- Códigos procesales.

- Derechos Humanos.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**



## ASESOR (1AS-19) – DESPACHO DE LA VICEPROCURADOR

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DESPACHO DE LA VICEPROCURADOR
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Viceprocurador General o quien supervise la labor
Personal a cargo:	Sí

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la elaboración y preparación de actos administrativos, decisiones, informes, conceptos para intervención judicial, estudios especiales y demás actuaciones inherentes a temas disciplinarios, preventivos y a la gestión del área que le sean encomendados conforme a las directrices establecidas en normas vigentes, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar en la elaboración de proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos relacionados con las funciones misionales del Ministerio Público, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Asesorar en el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades disciplinarias y preventivas a cargo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico.
3. Adelantar las comisiones disciplinarias que le encomiende el superior inmediato y proyectar las decisiones correspondientes, conforme los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, inclusive los fallos de primera y segunda instancia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Recaudar las pruebas decretadas dentro de los procesos asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Tramitar las solicitudes de poder preferente de competencia de la dependencia, asignadas por el Jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Elaborar los proyectos para definir los conflictos de competencia, impedimentos, recusaciones y revocatorias directas cuando sea procedente de acuerdo con la ley y de competencia de la dependencia.

8. Asesorar, coordinar y proyectar los informes y estudios especiales relacionados con la vigilancia de la gestión pública y de las políticas públicas que le sean encomendados de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Asesorar y participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia y profesión.
10. Apoyar las actividades de elaboración de informes, actos administrativos y conceptos, para el cumplimiento de las funciones de dependencia y los relativos a las facultades de intervención judicial que tengan asignadas el despacho, según las tareas encomendadas por el jefe inmediato.
11. Elaborar los conceptos que se requieran para la intervención administrativa y judicial a cargo del despacho del Viceprocurador, según las directrices impartidas.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

### **Conocimientos esenciales:**

#### **Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Normatividad general sobre la Procuraduría General de la Nación.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral.
- Contratación Estatal.
- Jurisprudencia sobre temas necesarios para una adecuada representación legal de la Entidad.

#### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

#### **POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

#### **OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) – DESPACHO DE LA VICEPROCURADOR

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DESPACHO DE LA VICEPROCURADOR
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato: directamente la labor	Coordinador Grupo de Relatoría o quien supervise
Personal a cargo:	Sí

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Coordinador del Grupo de Relatoría en la gestión de los recursos documentales, los sistemas y los servicios de información a cargo de la dependencia, así como en la normativa y jurisprudencia que permitan garantizar la prestación de servicios eficaces y oportunos a la comunidad de usuarios internos y externos de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con las políticas establecidas.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar y prestar apoyo en el desarrollo de los procesos fundamentales del Sistema de Relatoría, sugiriendo la información necesaria y adecuada para el óptimo desempeño y servicio de dicho sistema, así como apoyar la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar al líder de los temas de relatoría en la elaboración de planes, programas y procedimientos necesarios para la organización de los recursos documentales y para mantener actualizados los servicios de información a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Asesorar y ejecutar los diferentes procedimientos que faciliten la adquisición de documentación actualizada en materia de jurisprudencia, normas y conceptos de autoridades judiciales y administrativas que atañen a la procuraduría General de la Nación.
4. Proyectar actos administrativos y respuestas a los derechos de petición correspondientes a las funciones de la dependencia y asesorar al Coordinador del Sistema de Relatoría en la normativa y jurisprudencia aplicable en cada uno de los casos.
5. Prestar servicios de información a la ciudadanía sobre las decisiones, fallos, y conceptos emitidos por la Entidad para facilitar el ejercicio de los derechos.
6. Recopilar, clasificar, extractar, relatar, sistematizar y conservar las normas, decisiones y conceptos de especial interés que emitan las diversas dependencias, con el fin de ser consultada a través de la red informática de la Entidad.
7. Asesorar y ejecutar la actualización del catálogo de titulación del Sistema de Relatoría, de acuerdo los procedimientos internos.

8. Analizar los contenidos de la información y ejecutar la producción, elaboración y publicación de obras jurídicas en medios físico y electrónico.
9. Asesorar al Coordinador en las capacitaciones de los servicios que se prestan tanto en su preparación como en su implementación, incluyendo el análisis de la normativa vigente y la realización de las presentaciones visuales que se requieran como soporte; así como también asistir a las actualizaciones y capacitaciones necesarias para un mejor desempeño en la labor de relatoría.
10. Efectuar seguimiento a la aplicación del sistema de control interno y asesorar al jefe inmediato en las actividades requeridas para el proceso de mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la Entidad.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Normatividad general sobre la Procuraduría General de la Nación.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral.
- Contratación Estatal.
- Jurisprudencia sobre temas necesarios para una adecuada representación legal de la Entidad.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en medicina y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en los asuntos de su competencia y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, de conformidad con metodologías idóneas y la reglamentación vigente.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar y formular proyectos para la dependencia que contribuyan al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la dependencia y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar en temas propios de su competencia, derivados de su área de experticia y formación profesional, de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes.
3. Prestar asesoría y la colaboración profesional en medicina forense o clínica, según las tareas asignadas, que requieran las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación y demás órganos que conforman el Ministerio Público de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar las valoraciones médico legales necesarias para las investigaciones disciplinarias, de acuerdo con los protocolos y procedimientos correspondientes.
5. Rendir informes profesionales en el ámbito de su formación, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por el Director.
6. Practicar las pruebas que se requieran en los asuntos que le sean asignados, de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos.
7. Asesorar en la elaboración de los proyectos que se requieran en la dependencia, en temas de derechos humanos de acuerdo con las directrices establecidas.
8. Representar al Director o supervisor inmediato en las reuniones o comités en los que sea delegado y que requieran tratar asuntos clínicos, forenses y de derechos humanos de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
9. Asesorar al Director en la divulgación y capacitación de los asuntos propios de la dependencia, afines a su especialidad de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.

10. Participar en la conformación de comisiones conjuntas para adelantar las investigaciones que le asigne el Procurador General de la Nación o el Director Nacional de Investigaciones Especiales, conforme con la naturaleza del cargo.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política.
- Actualización normativa.
- Derecho Disciplinario.
- Código de procedimiento penal de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- Protocolos e instrumentos internacionales que regulan los temas forenses.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en contaduría pública, economía, ingeniería financiera o industrial o de procesos o administrativa, finanzas, administración de empresas o de negocios o comercial o financiera o administración pública y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director de la dependencia en los asuntos de su competencia y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, de conformidad con metodologías idóneas y la reglamentación vigente.

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Director en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar a las dependencias que requieran asistencia en materia de asuntos económicos, financieros, administrativos o contables para el desarrollo de sus funciones de conformidad con las normas y los procedimientos vigentes.
3. Adelantar los procedimientos investigativos que le asigne el superior inmediato, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su profesión.
4. Adelantar visitas técnicas a las entidades que le sean asignadas, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la institución.
5. Rendir informes evaluativos y técnicos en asuntos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la Entidad.
6. Representar al Director en las reuniones o comités en los que sea delegado y que requieran tratar asuntos forenses y de derechos humanos de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
7. Asesorar al Director en la divulgación y capacitación de los asuntos propios de la dependencia, afines a su especialidad de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
8. Realizar las actividades de gestión, probatorias de recolección de información, datos, evidencia y demás que se requieran para el trámite de procesos disciplinarios, según las funciones de la dependencia.

9. Revisar y asesorar sobre la práctica de pruebas, actuaciones adelantadas y respuestas a peticiones con el fin de verificar que se hayan realizado según los protocolos y procedimientos internos.
10. Participar en la conformación de comisiones conjuntas para adelantar las investigaciones que le asigne el Procurador General de la Nación o el Director Nacional de Investigaciones Especiales, conforme con la naturaleza del cargo.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política.
- Contratación Estatal.
- Presupuesto público.
- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Actualización normativa y jurisprudencial.
- Derecho Disciplinario.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**



## ASESOR (1AS-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en ingeniería civil, construcciones civiles o arquitectura y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director de la dependencia en los asuntos de su competencia y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, de conformidad con metodologías idóneas y la reglamentación vigente.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Director en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar a las dependencias que requieran asistencia profesional en asuntos relacionados con su profesión para el desarrollo de sus funciones de conformidad con las normas y los procedimientos vigentes.
3. Adelantar los procedimientos investigativos que le asigne el superior inmediato, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su profesión, según las directrices impartidas.
4. Adelantar visitas técnicas a las entidades que le sean asignadas, en ejercicio de las funciones del cargo y su formación académica, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la institución.
5. Rendir informes evaluativos y técnicos en asuntos de su competencia y formación profesional, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la Entidad.
6. Representar al Director en las reuniones o comités en los que sea delegado y que requieran tratar asuntos de su profesión, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
7. Asesorar al Director en la divulgación y capacitación de los asuntos propios de la dependencia, afines a su especialidad de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
8. Realizar las actividades de gestión, probatorias de recolección de información, datos, evidencia y demás que se requieran para el trámite de procesos disciplinarios, según las funciones de la dependencia.

9. Revisar y asesorar sobre la práctica de pruebas, actuaciones adelantadas y respuestas a peticiones con el fin de verificar que se hayan realizado según los protocolos y procedimientos internos.
10. Realizar las respuestas a los derechos de petición de información o de consulta que sean competencia de la Dirección, en los términos previstos y con base en la reglamentación aplicable.
11. Participar en la conformación de comisiones conjuntas para adelantar las investigaciones que le asigne el Procurador General de la Nación o el Director Nacional de Investigaciones Especiales, conforme con la naturaleza del cargo.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política.
- Contratación pública.
- Proyecto Estructural.
- Diseño de obras y licencias de construcción.
- Diseño Arquitectónico.
- Estabilidad de Obras.
- Estudio de Suelos.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Presupuesto.
- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Actualización normativa y jurisprudencial.
- Derecho Disciplinario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en ingeniería de sistemas, ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica, ingeniería mecánica o ingeniería mecatrónica o telemática o de software o de telecomunicaciones y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director de la dependencia en los asuntos de su competencia y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, de conformidad con metodologías idóneas y la reglamentación vigente.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Director en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar a las dependencias que requieran asistencia en asuntos de diseño y soluciones de ingeniería en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las normas y los procedimientos vigentes.
3. Adelantar los procedimientos investigativos que le asigne el superior inmediato, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su profesión.
4. Adelantar visitas técnicas a las entidades que le sean asignadas en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la institución.
5. Rendir los informes sobre el estado de las investigaciones a su cargo de acuerdo con los procedimientos y la periodicidad establecidos en la dependencia.
6. Rendir informes evaluativos y técnicos de asuntos de su competencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la Entidad.
7. Realizar las actividades de gestión, probatorias de recolección de información, datos, evidencia y demás que se requieran para el trámite de procesos disciplinarios, según las funciones de la dependencia.
8. Representar al Director en las reuniones o comités en los que sea delegado y que requieran tratar asuntos de su profesión, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.

9. Revisar y asesorar sobre la práctica de pruebas, actuaciones adelantadas y respuestas a peticiones con el fin de verificar que se hayan realizado según los protocolos y procedimientos internos.
10. Realizar las respuestas a los derechos de petición de información o de consulta que sean competencia de la Dirección, en los términos previstos y con base en la reglamentación aplicable.
11. Participar en la conformación de comisiones conjuntas para adelantar las investigaciones que le asigne el Procurador General de la Nación o el Director Nacional de Investigaciones Especiales, conforme con la naturaleza del cargo.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo .

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política.
- Contratación pública.
- Presupuesto público.
- Seguridad Informática.
- Sistemas de Información.
- Riesgos Informaticos.
- Auditoria de datos y plataforma de seguridad
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Actualización normativa y jurisprudencial.
- Derecho Disciplinario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director de la dependencia en los asuntos de su competencia y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, de conformidad con metodologías idóneas y la reglamentación vigente.

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Director en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar a las dependencias que requieran asistencia en asuntos de diseño y soluciones de ingeniería en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las normas y los procedimientos vigentes.
3. Adelantar los procedimientos investigativos que le asigne el superior inmediato, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su profesión.
4. Proyectar las providencias que se requieran para la firma del Director Nacional de Investigaciones Especiales dentro de las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias asignadas a la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Adelantar visitas técnicas a las entidades que le sean asignadas en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la institución.
6. Rendir los informes sobre el estado de las investigaciones a su cargo de acuerdo con los procedimientos y la periodicidad establecidos en la dependencia.
7. Rendir informes evaluativos y jurídicos en asuntos de su competencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la Entidad.
8. Realizar las actividades de gestión, probatorias de recolección de información, datos, evidencia y demás que se requieran para el trámite de procesos disciplinarios, según las funciones de la dependencia.

9. Representar al Director en las reuniones o comités en los que sea delegado y que requieran tratar asuntos de su profesión, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
10. Revisar y asesorar sobre la práctica de pruebas, actuaciones adelantadas y respuestas a peticiones con el fin de verificar que se hayan realizado según los protocolos y procedimientos internos.
11. Participar en la conformación de comisiones conjuntas para adelantar las investigaciones que le asigne el Procurador General de la Nación o el Director Nacional de Investigaciones Especiales, conforme con la naturaleza del cargo.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Probatorio.
- Derecho Procesal.
- Derecho Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Contratación pública.
- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Actualización normativa y jurisprudencial.
- Derecho Disciplinario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Administrativa o quien supervise directamente la labor
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho, administración de empresas o pública o comercial o de negocios, ingeniería industrial o administrativa o de procesos y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de la División en el diseño de planes y políticas y el control de las actividades tendientes a la administración de los bienes muebles e inmuebles y adquisición de bienes y servicios que requiera la Entidad para garantizar el funcionamiento de todas sus dependencias, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar a la Secretaría General y al Jefe de la División Administrativa en el diseño y ejecución de planes y políticas encaminados al cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas en la Entidad.
2. Elaborar estudios previos, actos administrativos, evaluaciones de ofertas y demás actividades inherentes a la gestión contractual de los procesos de selección de contratistas de la División Administrativa, de acuerdo con las normas jurídicas.
3. Revisar los estudios previos y documentos técnicos que elaboren los demás funcionarios de la dependencia para los procesos de contratación a efectos de validar su viabilidad jurídica
4. Asesorar a la jefe de la Division Administrativa en temas relacionados con las funciones de la dependencia y elaborar los conceptos requeridos para la gestión de los proyectos a cargo de la División, según las tareas asignadas.
5. Elaborar los proyectos de resoluciones que tengan relación con la administración de los recursos presupuestales y físicos de la Entidad, según las instrucciones impartidas.
6. Apoyar la elaboración del plan de compras de la Entidad y el seguimiento al mismo, rindiendo los informes respectivos y procurando por su cumplimiento, según las directrices impartidas.
7. Evaluar, desde el campo de la formación profesional respectiva, la necesidad y justificación de adquirir, arrendar o celebrar cualquier otro negocio jurídico sobre bienes de la Entidad y rendir los informes respectivos, de conformidad con las tareas asignadas.
8. Responder derechos de petición y consulta relacionadas con los temas a cargo de la División, de conformidad con las normas vigentes.

9. Asesorar a la Junta de Licitaciones y Adquisiciones en los asuntos de su competencia que correspondan con las tareas asignadas.
10. Apoyar el seguimiento de los contratos que celebre la Entidad, verificando el término de vencimiento de los mismos y promoviendo acciones oportunas para dar inicio a los procesos de contratación que se requieran para el cumplimiento de las funciones misionales y de apoyo, según lo establecido en el plan de compras y las necesidades institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Gestión Pública.
- Contratación Estatal.
- Administración de bienes y servicios.
- Gestión de calidad.
- Sistemas de información.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinaria

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Código Contencioso Administrativo - Vía Gubernativa

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**



## ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Administrativa o quien supervise directamente la labor
Personal a cargo:	Eventualmente

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en arquitectura, ingeniería civil o mecánico o eléctrico o electricista, construcciones civiles o administración de obras civiles o de obras de arquitectura y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de la División en los temas relacionados con los bienes inmuebles de la Entidad y controlar las actividades tendientes al mantenimiento y conservación de los mismos para garantizar el funcionamiento de todas sus dependencias, en el marco de los objetivos y metas establecidas.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Jefe de la División en la formulación y ejecución de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar a la Secretaría General y al Jefe de la División en los temas relacionados con los bienes inmuebles de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Evaluar la necesidad de adquirir, tomar en arrendamiento o celebrar cualquier otro negocio jurídico para estos fines y para las obras y labores de mantenimiento sobre bienes inmuebles, e informar al jefe de la División Administrativa para que se incluya la necesidad en el programa anual de compras de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Implementar en coordinación con la División de Gestión Humana programas de seguridad industrial en la Entidad y velar por su cumplimiento a fin de garantizar el bienestar de los funcionarios de la Entidad.
5. Preparar y proponer proyectos, planos y diseños de remodelación, ampliación, construcción, conservación, administración y mejoras de los inmuebles al servicio de la Procuraduría de acuerdo con las necesidades existentes y los procedimientos establecidos.
6. Asesorar al Jefe de la División en el control a los bienes inmuebles que la Entidad tome en arrendamiento, comodato, de hecho y/o cualquier otra modalidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Coordinar las actividades de mantenimiento de las sedes de la Procuraduría en los niveles central y territorial; y las labores de trasteo de oficinas de bienes, oficinas y servidores y las actividades de supervisión de contratos y convenios requeridos para el efecto.
8. Rendir los informes y emitir conceptos técnicos que le sean solicitados relacionados con los bienes inmuebles de la Entidad de acuerdo con las directrices establecidas.
9. Llevar la relación y control de los bienes inmuebles que la Entidad tome en arrendamiento, y/o cualquier otra modalidad, con el fin de mantener actualizado el inventario de los

- inmuebles de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Elaborar los estudios previos, evaluaciones de ofertas y demás actividades de los procesos de selección de contratistas, necesarios para satisfacer las necesidades de los bienes inmuebles de la Entidad, según los procedimientos establecidos.
  11. Apoyar el seguimiento de los contratos que celebre la Entidad, verificando el término de vencimiento de los mismos y promoviendo acciones oportunas para dar inicio a los procesos de contratación que se requieran para el cumplimiento de las funciones misionales y de apoyo, según lo establecido en el plan de compras y las necesidades institucionales.
  12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Administración pública.
- Contratación Estatal.
- Interventoría.
- Presupuesto.
- Administración inmobiliaria.
- Proyecto Estructural.
- Diseño de obras y licencias de construcción.
- Diseño Arquitectónico.
- Estabilidad de Obras.
- Estudio de Suelos
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Adecuación y Reestructuración de Sedes.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Código Contencioso Administrativo - Vía Gubernativa

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Administrativa o quien supervise la labor
Personal a cargo:	Eventualmente

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho, administración de empresas o comercial o de negocios, ingeniería industrial o de procesos o administrativa, administración pública, finanzas, economía, y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en los temas técnicos relacionados con los bienes muebles de la Entidad y controlar las actividades tendientes al mantenimiento y conservación de los mismos para garantizar el funcionamiento de todas sus dependencias, en el marco de los objetivos y metas establecidas.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación y ejecución de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar en los temas técnicos-profesionales relacionados con los bienes inmuebles de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Proyectar y hacer seguimiento a la ejecución del plan de compras de acuerdo con los requerimientos del nivel territorial y nivel central de la Entidad, según las necesidades institucionales.
4. Coordinar la elaboración de los estudios de necesidades de elementos devolutivos y de consumo que sean requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad y controlar y responder por su adecuada distribución mediante los medios de transporte asignados, según las tareas encomendadas.
5. Llevar control y asegurar los inventarios de la Procuraduría General de la Nación, conforme el sistema de información, las normas y los procedimientos vigentes.
6. Implementar en coordinación con la División de Gestión Humana programas de seguridad industrial en la Entidad y velar por su cumplimiento a fin de garantizar el bienestar de los funcionarios de la Entidad.
7. Coordinar las actividades para realizar procesos de subasta y remate de bienes cuando se requiera de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Llevar la relación y control de los bienes inmuebles que la Entidad tome en arrendamiento, y/o cualquier otra modalidad, con el fin de mantener actualizado el inventario de los inmuebles de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Asesorar a la Junta de Licitaciones y Adquisiciones en los asuntos de su competencia, según el campo de su profesión, que correspondan con las tareas asignadas.

10. Apoyar el seguimiento de los contratos que celebre la Entidad y que le sean asignados, verificando el término de vencimiento de los mismos y promoviendo acciones oportunas para dar inicio a los procesos de contratación que se requieran para el cumplimiento de las funciones misionales y de apoyo, según lo establecido en el plan de compras y las necesidades institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Administración pública.
- Contratación Estatal.
- Interventoría.
- Presupuesto.
- Administración inmobiliaria.
- Diseño arquitectónico.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Código Contencioso Administrativo - Vía Gubernativa

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Administrativa o quien supervise la labor
Personal a cargo:	Eventualmente

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho, administración de empresas o comercial o de negocios, ingeniería industrial o de procesos o mecánico o automotriz o de sistemas, administración pública, finanzas, economía o contaduría y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de la División en los temas relacionados con los bienes muebles y servicios administrativos de la Entidad y controlar las actividades tendientes al mantenimiento y conservación de los mismos para garantizar el funcionamiento de todas sus dependencias, en el marco de los objetivos y metas establecidas.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación y ejecución de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar en los temas relacionados con los bienes muebles y los servicios administrativos de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Coordinar la elaboración de los estudios de necesidades de elementos devolutivos o de consumo, de bienes muebles y servicios administrativos que sean requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad y controlar y responder por su adecuado almacenamiento y distribución a cada una de las dependencias.
4. Realizar las actividades necesarias para la prestación del servicio de transporte de personas y de bienes en la Entidad, según la disponibilidad de recursos y las directrices impartidas.
5. Implementar en coordinación con la División de Gestión Humana programas de seguridad industrial en la Entidad y velar por su cumplimiento a fin de garantizar el bienestar de los funcionarios de la Entidad.
6. Coordinar las actividades para el uso de los bienes muebles, medios de transporte, comunicaciones, fotocopias, publicaciones de prensa y demás que le sean asignadas, de acuerdo con las funciones asignadas.
7. Realizar revisiones mecánicas al parque automotor, según el ámbito de su profesión, y apoyar el seguimiento y supervisión de las reparaciones realizadas por los contratistas respectivos, según las condiciones técnicas respectivas.
8. Llevar la relación y control de los bienes muebles que la Entidad tome en arrendamiento, y/o cualquier otra modalidad, con el fin de garantizar la satisfacción de las necesidades institucionales, y adelantar los trámites administrativos necesarios para su adquisición o para la prestación de los servicios respectivos.

9. Apoyar la coordinación del parque automotor de la Entidad, y los elementos requeridos para su funcionamiento, de conformidad con los recursos disponibles y las necesidades institucionales.
10. Coordinar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor para garantizar su funcionamiento, de conformidad con los recursos asignados.
11. Coordinadas las actividades de proceso de subasta, remate y enajenación de bienes muebles, cuando se requiera de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Apoyar el seguimiento de los contratos que celebre la Entidad y que le sean asignados, verificando el término de vencimiento de los mismos y promoviendo acciones oportunas para dar inicio a los procesos de contratación que se requieran para el cumplimiento de las funciones misionales y de apoyo, según lo establecido en el plan de compras y las necesidades institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas por el jefe inmediato y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Administración pública.
- Contratación Estatal.
- Interventoría.
- Presupuesto.
- Administración inmobiliaria.
- Mecánica Automotriz.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Código Contencioso Administrativo - Vía Gubernativa

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Administrativa o quien supervise la labor
Personal a cargo:	Eventualmente

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho, administración de empresas o comercial o de negocios, ingeniería industrial o de procesos o de sistemas, administración pública, finanzas, economía o contaduría y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en los temas relacionados con los bienes devolutivos y de consumo de las dependencias de la Entidad y con el manejo de los inventarios, en el marco de los objetivos y metas establecidas.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación y ejecución de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar en los temas relacionados con la consecución, administración y gestión de los bienes devolutivos y de consumo de las dependencias de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Asesorar en los temas relacionados con la elaboración, gestión y actualización de los inventarios de los bienes de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Coordinar la elaboración de los estudios de necesidades de elementos devolutivos o de consumo y de bienes muebles que sean requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad y controlar y responder por su adecuado almacenamiento y distribución a cada una de las dependencias.
5. Coordinar la recepción de elementos que se adquieran, almacenamiento y distribución de las miamas, de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas y los procedimientos internos.
6. Coordinar las labores de conservación de los documentos necesarios para identificación y control de los bienes que se encuentran en los inventarios de la Entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
7. Rendir los informes solicitados respecto de los temas relativos a las labores de almacén e inventarios.
8. Coordinar las actividades de seguimiento de consumo de bienes y elementos con criterios de austeridad y según las directrices institucionales.
9. Coordinar las actividades de proceso de subasta, remate y enajenación de bienes muebles, cuando se requiera y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

10. Revisar y proyectar las respuestas a los derechos de petición relacionados con las actividades de almacén e inventarios, según las directrices impartidas por el jefe inmediato.
11. Apoyar el seguimiento de los contratos o convenios que celebre la Entidad que le sean asignados, verificando el término de vencimiento de los mismos y promoviendo acciones oportunas para dar inicio a los procesos de contratación que se requieran para el cumplimiento de las funciones misionales y de apoyo, según lo establecido en el plan de compras y las necesidades institucionales.
12. Participar en el diseño y formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras optimizar la utilización de los recursos disponibles.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Administración pública.
- Contratación Estatal.
- Interventoría.
- Presupuesto.
- Administración inmobiliaria.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Código Contencioso Administrativo - Vía Gubernativa

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**



## ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN CENTRO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN CENTRO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Centro de Atención al Público
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho, administración de empresas o comercial o de negocios o pública, ingeniería industrial o administrativa o de procesos, relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos y título de posgrado en áreas relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de la División en la implementación y mejoramiento a la atención y trámite de los requerimientos de los usuarios externos e internos de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas en la Entidad.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Jefe de la División en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Recibir y remitir las peticiones y demás solicitudes verbales y escritas que presente el público en general en asuntos de competencia de la Procuraduría General de la Nación a la dependencia correspondiente de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos por la Entidad.
3. Atender y absolver consultas, brindar asistencia profesional y emitir concepto sobre los asuntos relacionados con la atención al usuario que soliciten la certificación de antecedentes disciplinarios conforme a los procedimientos y normas vigentes.
4. Asesorar al Jefe de la División en los asuntos relacionados con las funciones de la dependencia en los temas de su competencia de acuerdo con las directrices establecidas.
5. Asesorar, coordinar y realizar labores de orientación e información al ciudadano, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Participar en la elaboración de las cartas, guías o reglamentos de atención al usuario, según las directrices impartidas.
7. Coordinar el recibo de quejas, reclamos y peticiones verbales relacionados con actuaciones disciplinarias que se presenten en la Entidad y remitirlas a la División de Registro y Control y Correspondencia conforme a los procedimientos establecidos.
8. Coordinar la expedición de antecedentes disciplinarios en Bogotá y en las Procuradurías territoriales con las Coordinaciones Administrativas siguiendo los instructivos vigentes, cuando sean solicitadas.
9. Promover y proponer acciones, metodologías, guías y demás proyectos que resulten procedentes para difundir a través de medios masivos la información de consulta de los usuarios, según las directrices impartidas.

10. Revisar y proyectar las respuestas a los derechos de petición relacionados con las actividades de la División, según las directrices impartidas por el jefe inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Normas generales de la Procuraduría General de la Nación.
- Manejo de Sistemas de Información.
- Normas de atención al ciudadano
- Código Contencioso Administrativo - Vía Gubernativa
- Estatuto anticorrupción
- Normas antitrámites

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Normas públicas sobre atención al ciudadano.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe División de Documentación
Personal a cargo:	Sí

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en bibliotecología y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de la División en la gestión de los recursos documentales y los servicios de información para garantizar la prestación de servicios eficaces y oportunos a la comunidad de usuarios internos y externos de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con las políticas establecidas.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Jefe de la División en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Coordinar la ejecución de las funciones relacionadas con el manejo de la información documental y bibliográfica de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Asesorar a la jefatura de División en la elaboración de planes, programas y proyectos necesarios para la organización y prestación de servicios de información bibliográfica y documental de acuerdo con las políticas y necesidades existentes.
4. Programar, dirigir y controlar la adquisición y organización técnica del acervo bibliográfico bajo su responsabilidad y velar por su conservación y preservación de acuerdo con las directrices establecidas por el superior inmediato y las normas vigentes.
5. Coordinar y controlar la prestación de servicios de información y consulta del material documental y llevar las estadísticas respectivas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Coordinar la utilización de recursos tecnológicos apropiados para el almacenamiento, recuperación y transferencia de información documental y referencial de acuerdo con las necesidades existentes y los procedimientos establecidos.
7. Proponer el establecimiento de vínculos de cooperación interinstitucional para fortalecer la dependencia de acuerdo con las necesidades y políticas de la Entidad.
8. Efectuar seguimiento a la aplicación del sistema de control interno y de calidad y asesorar al jefe inmediato en las actividades requeridas para el proceso de mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la Entidad.
9. Elaborar los estudios previos, según el ámbito de su formación, que sean necesarios para la adquisición o suministro de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del área.

10. Coordinar las labores de atención al cliente de los servicios de la División de Documentación y prestar la asesoría necesaria en forma clara.
11. Elaborar los documentos de servicio al cliente necesarios para la atención a los usuarios de la dependencia, según las funciones asignadas.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Planeación estratégica.
- Normas en manejo de documentación.
- Administración de recursos bibliográficos.
- Atención al usuario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Código Contencioso Administrativo - Vía Gubernativa

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División de Documentación
Personal a cargo:	Sí

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en bibliotecología, archivística, administración o gestión de sistemas de información, ciencias de la información, documentación o profesiones afines a la administración de la gestión documental y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de la División en la gestión de los recursos documentales para garantizar que la conservación, preservación y consulta de la memoria institucional se protejan y mantengan a través del tiempo garantizando el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Jefe de la División en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Coordinar la ejecución de las funciones relacionadas con el manejo de la documentación de archivo de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.
3. Asesorar al Jefe de la División en la elaboración de planes, programas y procedimientos necesarios para la organización de la documentación producida o recibida por la Entidad y para mantener actualizada la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4. Recopilar el material bibliográfico de consulta e investigación y realizar las gestiones para sistematizarlo y permitir la consulta por parte de los servidores de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.
5. Recopilar, clasificar, divulgar y conservar las decisiones, conceptos y demás documentos producidos por las distintas dependencias de la Entidad cuyo conocimiento resulte conveniente para el cumplimiento de las funciones de la misma de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Programar y controlar la organización técnica del acervo documental transferido por las dependencias de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato y las normas vigentes.
7. Actualizar las tablas de retención documental y demás instrumentos que permitan el control del proceso de gestión documental de la Entidad, así como atender las indicaciones del Comité de Archivo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Controlar la prestación de servicios de información y consulta de documentos de archivo a su cargo y llevar las estadísticas respectivas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Asesorar y prestar apoyo a las Procuradurías territoriales para conformar el archivo central de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.
10. Establecer vínculos de cooperación interinstitucional para enriquecer la información de la Entidad de acuerdo con las políticas establecidas.
11. Elaborar los estudios previos, según el ámbito de su formación, que sean necesarios para la adquisición o suministro de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del área.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Gestión Documental.
- Sistemas de información.
- Normas sobre gestión de documentos.
- Procesos y procedimientos de la PGN.
- Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
- Atención al usuario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Código Contencioso Administrativo - Vía Gubernativa.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe División de Documentación
Personal a cargo:	Sí

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de la División en el desarrollo, aplicación y actualización de las disposiciones legales para la adecuada gestión de los recursos bibliográficos y documentales, de acuerdo con la normativa vigente.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Jefe de la División en la formulación y ejecución de proyectos para la dependencia y que sean necesarios para el manejo de la información documental y bibliográfica que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad y de acuerdo con las normas aplicables.
2. Realizar las acciones pertinentes para mantener actualizada la información normativa, doctrinal y jurisprudencial que sean necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Entidad, según las tareas asignadas.
3. Asesorar al Jefe de la División en la elaboración de planes, programas y procedimientos necesarios para la organización de la documentación producida o recibida por la Entidad y para mantener actualizada la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Recopilar y analizar las decisiones, conceptos y demás documentos producidos por las dependencias para su clasificación y conservación, según su contenido y las normas aplicables.
5. Programar y controlar la organización técnica del acervo documental transferido por las dependencias de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato y las normas vigentes.
6. Actualizar las tablas de retención documental y demás instrumentos que permitan el control del proceso de gestión documental de la Entidad, así como atender las indicaciones del Comité de Archivo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Controlar y vigilar la prestación de servicios de información y consulta de documentos de archivo a su cargo y llevar las estadísticas respectivas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Asesorar y prestar apoyo a las Procuradurías territoriales para conformar el archivo central de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos.

9. Establecer vínculos de cooperación interinstitucional para enriquecer la información de la Entidad de acuerdo con las políticas establecidas.
10. Elaborar los estudios previos, según el ámbito de su formación, que sean necesarios para la adquisición o suministro de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del área.
11. Absolver las consultas, peticiones, quejas y reclamos, así como revisar los actos administrativos que tengan relación con las funciones de la dependencia en los términos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Gestión Documental.
- Sistemas de información.
- Normas sobre gestión de documentos.
- Procesos y procedimientos de la PGN.
- Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
- Código Contencioso Administrativo
- Atención al usuario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Código Contencioso Administrativo - Vía Gubernativa.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**



## ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	SECRETARIA GENERAL
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División de Gestión Humana
Personal a cargo:	Eventualmente

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en contaduría pública, economía, finanzas, administración de empresas o comercial o de negocios o financiera, finanzas, ingeniería industrial o de procesos o financiera o administrativa y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el proceso de liquidación y reconocimiento de cesantías de los servidores y los exservidores de la Procuraduría General de la Nación, mediante la aplicación de la normativa vigente.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Jefe de la División en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Planear el proceso de liquidación y reconocimiento de cesantías de los servidores, exservidores de la Procuraduría General de la Nación o beneficiarios, de acuerdo con las normas vigentes, los lineamientos técnicos y procedimientos de la Entidad.
3. Asesorar al Superior inmediato en la preparación, verificación y elaboración de los informes periódicos de cesantías a los fondos administradores, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
4. Asesorar al superior inmediato en el proceso de liquidación de las cesantías anuales de los servidores activos de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
5. Autorizar el retiro parcial o definitivo de cesantías de acuerdo con el régimen establecido, la normativa vigente y procedimientos establecidos.
6. Revisar los proyectos de respuesta a los derechos de petición e información y resolución de recursos de reposición que se interpongan contra los actos administrativos de reconocimiento de cesantías, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Proponer e implementar mejoramientos a los procesos y los procedimientos del área acorde con la política de calidad institucional.
8. Asesorar y apoyar los procesos de liquidación de los derechos salariales y prestacionales, cuando se le solicite, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
9. Verificar, según las necesidades del servicio y de la actividad de gestión de las cesantías, el registro de las situaciones y documentos soportes que generan cambios y novedades en sistema de información para el reconocimiento y pago de los derechos prestacionales a cargo, según los procedimientos internos.

10. Elaborar actos administrativos que correspondan a las funciones de la dependencia, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
11. Efectuar el control sobre el manejo del archivo de gestión los del área de acuerdo con las tablas de retención documental.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Liquidación de prestaciones sociales.
- Código Laboral - cesantías.
- Código Contencioso Administrativo - Vía Gubernativa.
- Planeación presupuestal.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División de Gestión Humana
Personal a cargo:	Eventualmente

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en contaduría pública, economía, finanzas, administración de empresas o comercial o de negocios o financiera, finanzas, ingeniería industrial o de procesos o financiera o administrativa y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el proceso de liquidación de los derechos salariales y prestacionales de los servidores de la Procuraduría General de la Nación, así como sentencias y conciliaciones, mediante la aplicación de la normativa vigente.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Jefe de la División en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Planear el proceso de liquidación de derechos salariales y prestacionales de los servidores de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos de la Entidad.
3. Verificar el registro de las situaciones y documentos soportes que generan cambios y novedades en el sistema de información, para el reconocimiento y pago mensual de los servidores de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Verificar que las liquidaciones de la seguridad social y los aportes parafiscales, correspondientes a las nóminas generadas, estén acordes con la normativa vigente.
5. Asesorar al Jefe de la División en los proyectos de respuesta a los derechos de petición e información y resolución de recursos de reposición relacionados con el reconocimiento de salarios y prestaciones, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Revisar la liquidación de los pagos ordenados mediante sentencias y conciliaciones, siguiendo el mandato establecido.
7. Revisar las certificaciones de información laboral de servidores y exservidores de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos.
8. Proponer e implementar mejoramientos a los procesos y los procedimientos del área acorde con la política de calidad institucional.

9. Efectuar control sobre el archivo de gestión del área de acuerdo con las tablas de retención documental, los procedimientos y la normatividad vigente.
10. Elaborar actos administrativos que correspondan a las funciones de la dependencia, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
11. Absolver las consultas, peticiones, quejas y reclamos que se formulen sobre las funciones de la dependencia en los términos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Liquidación de prestaciones sociales.
- Normativa y procesos aplicables al desarrollo de las funciones del cargo (laboral, prestacional, seguridad social, presupuesto público, contencioso administrativo, institucional).
- Planeación presupuestal.
- Código Contencioso Administrativo-Vía Gubernativa.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División de Gestión Humana
Personal a cargo:	Eventualmente

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplinas de derecho, psicología, trabajo social, administración pública o de empresas o de negocios, ingeniería industrial o de procesos o administrativa o relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos y posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar los planes, proyectos y programas de bienestar social integral dirigidos a los servidores de la Procuraduría General de la Nación a nivel nacional, para contribuir al mejoramiento de su calidad de vida en ambientes de trabajo sanos y seguros.

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Jefe de la División en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar en la formulación de políticas de bienestar social integral a nivel nacional para garantizar la calidad de vida de los servidores y sus familias en la Procuraduría General de la Nación.
3. Asesorar y coordinar la ejecución de proyectos, actividades y acciones orientados al cumplimiento de las normas y las disposiciones relacionadas con bienestar social laboral.
4. Asesorar y apoyar la realización de planes, programas y proyectos de clima organizacional y acciones que promuevan por la legalidad y la integridad de los servidores con el propósito de contribuir al fortalecimiento de los valores institucionales.
5. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los programas, proyectos y actividades de bienestar social integral, de acuerdo con la política vigente.
6. Planear y supervisar los programas y las actividades de promoción y prevención que apoyan las diferentes entidades de seguridad social, cajas de compensación, bancos, fondos y cooperativas, según normas vigentes.
7. Promover y ejecutar programas y actividades en la Entidad que fomenten el fortalecimiento de los sistemas integrados de gestión respecto de las funciones de la dependencia.
8. Proponer e implementar acciones de mejora a los procesos y los procedimientos del área acorde con la política de calidad institucional.
9. Efectuar control sobre el manejo del archivo de gestión del área de acuerdo con las tablas de retención documental, los procedimientos y la normatividad vigente.
10. Elaborar actos administrativos que correspondan a las funciones de la dependencia, de acuerdo con la reglamentación aplicable.

11. Absolver las consultas, peticiones, quejas y reclamos que se formulen sobre las funciones de la dependencia en los términos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Teorías de desarrollo del talento humano.
- Clima Organizacional.
- Responsabilidad social.
- Bienestar social laboral.
- Normativa y procedimientos aplicables al desarrollo de las funciones del cargo (laboral, seguridad social, institucional).
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos sociales.
- Organización de eventos.
- Código Contencioso Administrativo - Vía Gubernativa.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División de Gestión Humana
Personal a cargo:	Eventualmente

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplinas de derecho, psicología, trabajo social, administración pública o de empresas o de negocios, ingeniería industrial o de procesos o administrativa o de sistemas o relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos o ciencias de la información o la documentación o disciplinarias relacionadas con la gestión documental y posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar y mantener actualizado el sistema de información de historias laborales de los servidores y exservidores para facilitar los requerimientos internos y externos a la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con las normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Planear y coordinar el proceso de administración de historias laborales de los servidores y exservidores de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos técnicos y los procedimientos de la Entidad.
3. Asesorar y coordinar el control sobre la gestión documental de las historias laborales de los servidores y exservidores, de tal forma que se cuente con información física y virtual en tiempo real para proporcionar, dentro de los términos legales, los datos solicitados de manera confiable, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Asesorar y coordinar la transferencia de hojas de vida de exfuncionarios al archivo central, teniendo en cuenta para ello la tabla de retención documental, así como coordinar la logística de traslados de las historias laborales desde el archivo central a la dependencia que las requiera.
5. Garantizar la atención de los requerimientos de entidades y personas naturales, relacionados con las certificaciones laborales y la expedición de fotocopias de los documentos que reposan en la historia laboral, en coherencia con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
6. Asesorar al superior inmediato en la gestión de los sistemas de información para el manejo de la documentación, historias laborales y certificaciones de vinculación y experiencia, de acuerdo con las políticas establecidas.
7. Proponer e implementar mejoramientos a los procesos y los procedimientos del área acorde con la política de calidad institucional.

8. Efectuar el control del manejo de los archivos de gestión del área de acuerdo con las tablas de retención documental, las normas y procedimientos vigentes.
9. Revisar y elaborar actos administrativos que correspondan a las funciones de la dependencia, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
10. Apoyar los procesos de selección de personal, cuando se requiera, en lo relacionado con las funciones del áreas, según las directrices impartidas.
11. Absolver las consultas, peticiones, quejas y reclamos que se formulen sobre las funciones de la dependencia en los términos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Seguridad Social.
- Seguridad Industrial.
- Medicina Preventiva.
- Medicina del Trabajo.
- Normatividad sobre salud ocupacional y seguridad industrial.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**



## ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División de Gestión Humana
Personal a cargo:	Eventualmente

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho, economía, contaduría, ingeniería industrial o administrativa o financiera o de procesos, administración de empresas o de negocios o financiera o pública o comercial o finanzas o disciplina que corresponda a las áreas del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el proceso de reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje, para los servidores que cumplen una comisión de servicios fuera del lugar de su sede habitual de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Jefe de la División en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Programar y ejecutar el proceso de liquidación y reconocimiento de viáticos y gastos de viaje para los servidores de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos de la Entidad.
3. Proyectar los actos administrativos que conceden comisiones de servicios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Efectuar el control al sistema de información utilizado para el registro del reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje.
5. Responder por el manejo de la caja menor de viáticos, cuando haya sido constituida, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
6. Asesorar al superior inmediato en la proyección presupuestal de los rubros de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las necesidades, las políticas y procedimientos establecidos.
7. Proponer e implementar mejoramientos a los procesos y los procedimientos del área acorde con la política de calidad institucional.
8. Efectuar el control del manejo de los archivos de gestión del área de acuerdo con las tablas de retención documental, las normas y procedimientos vigentes.
9. Revisar y elaborar actos administrativos que correspondan a las funciones de la dependencia, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
10. Apoyar el desarrollo de las actividades asociadas al proceso de talento humano, cuando se requiera, en lo relacionado con las funciones del área, según las directrices impartidas.

11. Absolver las consultas, peticiones, quejas y reclamos que se formulen sobre las funciones de la dependencia en los términos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Normatividad archivística sobre gestión de historias laborales.
- Código Contencioso Administrativo - Vía Gubernativa.
- Sistemas de información.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División de Gestión Humana
Personal a cargo:	Eventualmente

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho, ingeniería industrial o administrativa o de procesos o financiera, administración de empresas o de negocios o comercial o financiera, economía, administración pública, finanzas, relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de las solicitudes y los requerimientos relacionados con los procesos de la División de Gestión Humana de los servidores y exservidores de la Procuraduría General de la Nación, de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Jefe de la División en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar al superior inmediato en la ejecución de proyectos, actividades y acciones orientados al cumplimiento de las normas y las disposiciones relacionadas con la gestión de solicitudes y requerimientos por parte de servidores y ex servidores de la Entidad en concordancia con las políticas establecidas.
3. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los programas, proyectos y actividades de atención al servidor, de acuerdo con la política vigente.
4. Efectuar el control al proceso de posesiones en los cargos de la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para la posesión de cargos de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Confrontar y verificar la autenticidad de los documentos aportados por la persona nombrada para cargos de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con los requisitos establecidos en las normas vigentes.
7. Elaborar el certificado de cumplimiento de requisitos para las posesiones en cargos de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con los lineamientos establecidos y el manual de funciones.
8. Verificar la capacidad de endeudamiento y tramitar las solicitudes de libranza y descuento por nómina de acuerdo con los procedimientos, políticas y normatividad vigente.
9. Efectuar el control al proceso de afiliación al sistema general de seguridad social de los servidores de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.

10. Atender las solicitudes de los servidores y exservidores de la Procuraduría General de la Nación respecto a radicación y direccionamiento de documentos y certificaciones laborales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Revisar y elaborar actos administrativos y respuestas a derechos de petición que correspondan a las funciones de la dependencia, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Finanzas Públicas.
- Presupuesto.
- Administración.
- Normativa y procedimientos aplicables al desarrollo de las funciones del cargo (presupuesto público, institucional).
- Contratación Estatal.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División de Gestión Humana
Personal a cargo:	Eventualmente

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho, economía, administración de empresas o comercial o de negocios o pública, ingeniería industrial o administrativa o de procesos o ingeniería de sistemas o de software, ciencias de la información, archivo o disciplinas en gestión de la documentación, trabajo social, ciencia política, psicología y título de posgrado en un área conexas con las funciones del empleo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de la División de Gestión Humana en la formulación, ejecución, evaluación y mejoramiento de los procesos, programas y proyectos del área, para el logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Jefe de la División en la formulación de políticas de gestión de talento humano en la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con la misión y la visión institucionales.
2. Consolidar y analizar información que sirva como base para la formulación de planes y proyectos, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Proyectar actos administrativos orientados hacia el cumplimiento de los objetivos de la División de Gestión Humana de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes.
4. Hacer seguimiento a los programas y procesos de la División de Gestión Humana, de acuerdo con las políticas y los procedimientos vigentes.
5. Gestionar y representar al jefe inmediato en las actividades propias de la División, atendiendo las instrucciones pertinentes.
6. Proponer e implementar mejoramientos a los procesos y los procedimientos del área acorde con la política y las normas de calidad institucional.
7. Apoyar las labores, planes, programas y proyectos de selección de personal y actividades de ingreso, permanencia y retiro de servidores, de acuerdo con las tareas asignadas.
8. Planear, ejecutar y hacer seguimiento programas, proyectos y actividades de atención al servidor de la Entidad, de acuerdo con las tareas asignadas.
9. Rendir los informes de gestión de las actividades a cargo de la División de Gestión Humana y de sus grupos de trabajo, según los procedimientos internos y las directrices impartidas.
10. Efectuar el control al archivo de gestión y del área de acuerdo con las tablas de retención documental.

11. Revisar y elaborar respuestas a derechos de petición que correspondan a las funciones de la dependencia, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Código Contencioso Administrativo - Vía Gubernativa.
- Seguridad Social.
- Normas de atención al usuario.
- Estructura y funciones de la PGN.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División de Gestión Humana
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de la División de Gestión Humana en asuntos jurídicos para la gestión de talento humano de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con la misión y la visión institucionales y con la normativa vigente.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar jurídicamente al Jefe de la División en cuanto a situaciones laborales administrativas, de conformidad con la legislación y la jurisprudencia vigentes.
2. Proyectar los actos administrativos para la aprobación del Jefe de la División, que resuelvan las situaciones administrativas contempladas en la normativa vigente.
3. Sustanciar trámites judiciales requeridos por la autoridad competente, en los cuales sea parte la Procuraduría General de la Nación en relación a situaciones administrativas laborales de acuerdo con las normas vigentes.
4. Proyectar la ejecución de sanciones disciplinarias para los servidores y exservidores de la Entidad, conforme a la legislación vigente.
5. Adelantar los procesos administrativos relacionados con situaciones administrativas, abando del cargo, incumplimiento de obligaciones en comisiones y demás actos que tengan relación con la gestión del talento humano y que sean asignados a la División, según las directrices impartidas.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos para el ingreso al servicio del personal en las diferentes formas de vinculación de acuerdo con el manual de funciones y las normas vigentes.
7. Realizar el seguimiento a los procesos de los servidores suspendidos por inhabilidad sobreviniente, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Proyectar respuesta a las peticiones formuladas por los servidores, exservidores, autoridades administrativas y ciudadanía en general, sobre temas relacionados con la gestión del talento humano en la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Atender los requerimientos realizados por la Oficina Jurídica y Secretaría General en materia de defensa judicial relacionadas con administración de personal de servidores y ex servidores de la Entidad.

- 10. Asesorar al Jefe de la División, en la formulación de políticas de gestión del talento humano y en el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
- 11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Laboral.
- Código Contencioso Administrativo.
- Normas internas sobre gestión del talento humano.
- Principios básicos de Derecho Disciplinario.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**



## ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL Y CORRESPONDENCIA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL Y CORRESPONDENCIA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División de Registro y Control y Correspondencia
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en ingeniería industrial o administrativa o de procesos, economía, administración de empresas o de negocios o pública, administración pública, ingeniería de sistemas o de software y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de División en la gestión administrativa, operativa y organizativa de la División para el adecuado funcionamiento de la misma de acuerdo con los procedimientos, políticas y directrices establecidas.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Elaborar planes, proyectos, estadísticas e informes técnicos y de gestión solicitados, de acuerdo con los requerimientos y las políticas de la Entidad.
2. Proponer mecanismos para evaluar los resultados del plan operativo de la dependencia, en el marco de los Sistemas de Gestión.
3. Asesorar al jefe de la dependencia sobre la optimización de los procesos y procedimientos, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
4. Asesorar en el trámite de consultas y peticiones formuladas por los servidores de la Entidad o los usuarios externos, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos.
5. Participar en el diseño y elaboración de planes, proyectos estratégicos, mapas de riesgos, informes cualitativos y de gestión, indicadores, propuestas de mejora o reforma de procedimientos y demás instrumentos de gestión que requiera el adelanto de las funciones asignadas a la dependencia.
6. Ejecutar las tareas de coordinación y de control de calidad, que le sean asignadas por el superior inmediato.
7. Realizar la inducción a los funcionarios asignados a la División sobre el adecuado ejercicio de sus funciones y elaborar las guías y manuales respectivos.
8. Elaborar los oficios, comunicaciones, proyectos de Actos Administrativos y demás documentos solicitados por el Jefe de División, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos

9. Elaborar, para consideración del superior inmediato, los estudios previos que deba presentar la División de Registro y Control y Correspondencia y sean necesarios en los procesos de contratación administrativa.
10. Participar, por delegación del Jefe de División, en el diseño e implementación de los proyectos institucionales a los que deba concurrir la Dependencia.
11. Establecer y mantener contacto con instituciones públicas o privadas que desarrollen programas de interés para la Procuraduría General y que se encuentren relacionadas con las funciones de la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Normas internas y estructura de la PGN
- Teoría general de la Administración Pública y organizacional
- Sistema de Gestión de Calidad
- Estadística básica
- Manejo de herramientas ofimáticas

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL Y CORRESPONDENCIA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL Y CORRESPONDENCIA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División de Registro y Control y Correspondencia
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de División en la gestión jurídica, así como desarrollar las etapas del proceso contractual que se requiera en la División, para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos, políticas y directrices establecidos.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar y elaborar planes, proyectos, estadísticas e informes técnicos y de gestión solicitados, de acuerdo con los requerimientos y las políticas de la Entidad.
2. Proponer e implementar mecanismos para agilizar el recibo, radicación, clasificación, registro, distribución, asignación de competencias, envío y, en general, el trámite de la documentación que ingrese y remita la División de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Atender el trámite de consultas y peticiones formuladas por los servidores de la Entidad o los usuarios externos, que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos.
4. Elaborar los oficios, comunicaciones, proyectos de Actos Administrativos y demás documentos solicitados por el Jefe de División, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
5. Atender consultas y conceptos en asuntos jurídicos y administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato respetando los principios constitucionales y legales.
6. Asesorar en la planeación de las necesidades de contratación para el desarrollo de las actividades de la División de Registro y Control y Correspondencia.
7. Elaborar los oficios, informes, minutas, actas, estadísticas, estudios previos y demás documentos relacionados con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que sean de interés de la dependencia, o proyectar tales instrumentos para consideración del jefe inmediato.
8. Ejecutar las tareas de coordinación y de control de calidad, que le sean asignadas por el superior inmediato.
9. Participar, por delegación del Jefe de División, en el diseño e implementación de los proyectos institucionales a los que deba concurrir la Dependencia.

10. Sustanciar, adelantar las actuaciones y proyectar los actos administrativos que por delegación del jefe inmediato le sean asignados en el trámite de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores de la dependencia.
11. Establecer y mantener contacto con instituciones públicas o privadas que desarrollen programas de interés para la Procuraduría General y que se encuentren relacionadas con las funciones de la dependencia
12. Apoyar y orientar los procedimientos de sustanciación a cargo de la dependencia.
13. Realizar la inducción a los funcionarios asignados a la División sobre el adecuado ejercicio de sus funciones y elaborar las guías y manuales respectivos.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Normas internas y estructura de la PGN.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional.
- Contratación Estatal
- Gestión Pública.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN FINANCIERA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN FINANCIERA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Financiera
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en contaduría, economía, ingeniería industrial o administrativa, ingeniería financiera, finanzas, matemáticas o licenciatura en matemáticas, administración de empresas o pública o comercial o financiera o de negocios y demás relacionadas con el núcleo básico de la economía y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir al Jefe de la División en el seguimiento a los temas estratégicos de la dependencia y el cumplimiento de los compromisos adquiridos con usuarios internos y externos de la misma, con el fin de dar cumplimiento a la misión de la dependencia.

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar a la Secretaría General y al Jefe de la División en los temas y funciones propios de la División, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
2. Asistir al Jefe de la División en la formulación y seguimiento al plan estratégico y planes de mejoramiento de la División, de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos que le sean encomendados por el Jefe de la División, en los términos previstos y según la reglamentación vigente.
4. Elaborar y presentar los informes requeridos por el Jefe de la División en lo relacionado con las funciones asignadas, según los procedimientos internos.
5. Asesorar y preparar los estudios del sector, financieros y presupuestales necesarios para los procesos de selección de contratistas, para lo cual es necesario estudiar, conocer y analizar la información consolidada, según las necesidades institucionales y los procedimientos internos.
6. Realizar las evaluaciones de ofertas de los procesos de selección de contratistas que se le asignen y rendir los informes o conceptos que deba presentar el Jefe de la División ante la Junta de Licitaciones y Adquisiciones de la Entidad, según las tareas asignadas.
7. Revisar los proyectos de resolución de reconocimiento de sentencias y hacerle seguimiento a su trámite, de acuerdo con las decisiones judiciales respectivas.
8. Ejercer las funciones de delegado del coordinador del Sistema de Información Financiera en la Entidad y administrar los usuarios de dicho sistema, conforme los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin.

9. Revisar y estudiar las solicitudes de recursos de las coordinaciones administrativas y elaborar los proyectos de traslados presupuestales con la colaboración del grupo de Ejecución Presupuestal o el que haga sus veces.
10. Realizar los arqueos a las cajas menores y presentar los respectivos informes y recomendaciones, conforme a la reglamentación y procedimientos vigentes.
11. Proyectar en coordinación con el Grupo de Ejecución Presupuestal o el que haga sus veces las resoluciones de desagregación y asignaciones internas del presupuesto de la Entidad, siguiendo los parámetros establecidos y las directrices institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Normas presupuestales.
- Normas contables.
- Normas tributarias.
- Contratación Estatal.
- Normas internas de la Procuraduría General de la Nación.
- Principios básicos de auditoría.
- Sistemas de información.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN FINANCIERA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN FINANCIERA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División Financiera
Personal a cargo:	Eventualmente

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en contaduría pública y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al jefe de la dependencia en el coordinación de la contabilización de los hechos económicos que afectan la situación financiera de la Procuraduría General de la Nación y su revelación en los estados financieros de conformidad con las normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Jefe de la División en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar al Procurador General de la Nación, a la Secretaría General y al Jefe de la División en los temas contables y demás asuntos relacionados con las funciones de la División, de acuerdo con las normas contables.
3. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos que le sean encomendados por el Jefe de la División, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
4. Coordinar la preparación, consolidación, presentación, transmisión y publicación de los estados financieros de la Entidad, refrendarlos con su firma para las directivas de la Entidad, la Contaduría General de la Nación, antes de control y demás organismos que lo requieran de manera oportuna.
5. Dirigir y controlar el registro contable de las operaciones de la Entidad y velar porque este se haga de conformidad con las normas y métodos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes.
6. Presentar conjuntamente con el Tesorero las declaraciones de retención en la fuente y demás que establezca la ley, en los términos establecidos.
7. Expedir certificados de retenciones en la fuente a proveedores de manera conjunta con el tesorero.
8. Preparar análisis periódicos de los estados financieros para su presentación a la División Financiera y Directivas de la Entidad en forma oportuna y según las reglamentaciones aplicables.
9. Responder por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes de contabilidad y los respectivos soportes, de acuerdo con los procedimientos internos.

10. Absolver consultas y preparar la respuestas a los derechos de petición, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos que le sean encomendados por el Jefe de la División con el fin de aportar criterios técnicos para la toma de decisiones.
11. Asesorar, revisar y actualizar los procedimientos internos de la dependencia, en los temas asignados, con el fin de promover acciones de mejora y el fortalecimiento de los sistemas de gestión de la Entidad.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Contabilidad pública.
- Normas tributarias.
- Normas internas de la Procuraduría General de la Nación.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**



## ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN FINANCIERA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN FINANCIERA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División Financiera
Personal a cargo:	Eventualmente

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en contaduría, economía, ingeniería industrial o administrativa, ingeniería financiera, finanzas, administración de empresas o pública o comercial o financiera o de negocios y demás relacionadas con el núcleo básico de la economía y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de División en la coordinación del trámite de cuentas a cargo de la Entidad en el nivel central y en la liquidación de tributos que afectan a la PGN, encaminados al cumplimiento de los objetivos de la División Financiera, en el marco de la reglamentación y procedimientos vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Jefe de la División en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar a la Secretaría General y al Jefe de la División en los temas tributarios y demás asuntos relacionados con las funciones de la División, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Coordinar y controlar los labores de los servidores del Grupo de Cuentas o el que haga sus veces con el fin de garantizar la ejecución oportuna y eficiente de las actividades propias de la dependencia.
4. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos que le sean encomendados por el Jefe de la División, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
5. Realizar y mantener actualizado el registro de las cuentas de cobro de proveedores tramitadas en el nivel central de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Revisar y controlar que las cuentas de cobro y facturas se ciñan a lo establecido en la ley, reglamento, obligaciones o contratos respectivos.
7. Elaborar y presentar los informes requeridos por la Secretaría General y el Jefe de la División de acuerdo con las directrices establecidas.
8. Refrendar con su firma los comprobantes de cuentas por pagar de la Entidad y la liquidación de retenciones y otras deducciones aplicables a las mismas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Prestar asistencia a los coordinadores administrativos en la aplicación de las normas tributarias del orden nacional de acuerdo con los procedimientos establecidos.

10. Revisar y controlar que las facturas de servicios públicos, proveedores, contratistas y arrendadores correspondan a los requerimientos y servicios prestados efectivamente a la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Dar información a los acreedores sobre el estado de trámite de sus cuentas de cobro o facturas de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Normas tributarias.
- Normas internas de la Procuraduría General de la Nación.
- Hacienda Pública
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN FINANCIERA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN FINANCIERA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División Financiera
Personal a cargo:	Eventualmente

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en contaduría, economía, ingeniería industrial o administrativa, ingeniería financiera, finanzas, matemáticas o licenciatura en matemáticas, administración de empresas o pública o comercial o financiera o de negocios y demás relacionadas con el núcleo básico de la economía y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al jefe de la dependencia en la administración y control del flujo de recursos presupuestales para la atención de compromisos y obligaciones a cargo de la Entidad, con el fin de optimizar los recursos que se requieren para cumplir con las funciones de la Entidad.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar a la Secretaría General y al Jefe de la División en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar a la Secretaría General y al Jefe de la División en los temas presupuestales y demás asuntos relacionados con las funciones de la División, de acuerdo con la reglamentación y procedimientos aplicables.
3. Coordinar y controlar las labores de los servidores del Grupo de Ejecución Presupuestal o el que haga sus veces, para garantizar el cumplimiento de las labores asignadas a éste.
4. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos que le sean encomendados por el Jefe de la División, en los términos establecidos.
5. Llevar la contabilidad de la ejecución presupuestal de la Entidad conforme a las normas y métodos prescritos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional o la dependencia que haga sus veces.
6. Coordinar la elaboración de los informes sobre la ejecución presupuestal que deban presentarse a las directivas de la Entidad, a los entes de control y demás organismos que la requieran.
7. Revisar que los compromisos que adquiera la Entidad cuenten con apropiación presupuestal y saldos disponibles de afectación y refrendar con su firma los certificados de disponibilidad y los comprobantes de registro presupuestal de compromiso, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos para tal fin.
8. Revisar que las cuentas que se tramiten estén contempladas en el Programa Anual de Caja y validar con su visto bueno los comprobantes de obligaciones, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.

9. Preparar y presentar conjuntamente con el Tesorero de la Entidad la programación y modificación al Programa Anual de Caja, de acuerdo con la reglamentación y procedimientos aplicables.
10. Coordinar la revisión del registro de la ejecución del presupuesto asignado a las Procuradurías Regionales y velar porque éste se ciña según las disposiciones legales.
11. Constituir las reservas presupuestales y llevar el revar el registro de la ejecución de éstas y de las cuentas por pagar, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Presupuesto público.
- Contratación Estatal.
- Contabilidad Pública
- Normas internas de la Procuraduría General de la Nación.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien supervise directamente la labor
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en comunicación social, periodismo, comunicación audiovisual y multimedios, comunicación audiovisual o medios audiovisuales, comunicación organizacional, comunicación publicitaria, comunicación y relaciones corporativas, diseño gráfico o industrial y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos para ingreso a este empleo se tendrá en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Instituto de Estudios del Ministerio Público en el diseño de estrategias de comunicación, difusión de programas institucionales y en la propuesta de modelos de flujo de información a nivel interno y externo para dar cumplimiento a la misión del Instituto y de las dependencias de la Procuraduría General de la Nación según las necesidades de la Entidad.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Jefe de la dependencia en la formulación de proyectos que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar al Jefe de la dependencia en el manejo de la difusión de información periodística, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la oficina de prensa.
3. Diseñar modelos de difusión de información y socialización de los programas, investigaciones, proyectos, publicaciones y demás servicios del IEMP y participar en su ejecución, con el fin fortalecer las relaciones del Instituto con sus clientes, de acuerdo con criterios y lineamientos establecidos.
4. Asesorar al director del Instituto en la difusión de la imagen institucional, así como en el desarrollo de la divulgación de las actividades oficiales de la Entidad de acuerdo con las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos establecidos.
5. Colaborar con el director del Instituto en la coordinación de boletines informativos provenientes de Instituto de Estudios del Ministerio Público de acuerdo con los lineamientos y protocolos impartidos.
6. Elaborar informes de gestión de los programas y las actividades desarrolladas según los procedimientos establecidos.
7. Realizar actividades para el desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad, de los procesos, procedimientos y registros respectivos, para ejercer los requisitos del cliente y las normas de calidad del Instituto de Estudios del Ministerio Público.

8. Contribuir en el desarrollo del trabajo de investigación que adelanten las diferentes dependencias del Ministerio Público de acuerdo con los lineamientos establecidos
9. Apoyar los planes, programas y proyectos del Instituto orientados al mejoramiento de la gestión administrativa para promover el conocimiento de los clientes del Instituto.
10. Implementar los lineamientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de control interno del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Producción radial, audiovisual y de medios impresos.
- Comunicación organizacional.
- Redacción, análisis, conceptualización y selección de la información.
- Manejo de géneros periodísticos.
- Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario.
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de gestión de la calidad.
- Gestión de políticas públicas
- Planeación estratégica
- Gestión documental.
- Gestión pública, función pública y administrativa
- Estructura del Estado

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe área asignada que ejerza la supervisión inmediata
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina que corresponda al área del conocimiento de la educación y título de posgrado en educación virtual, docencia virtual, herramientas virtuales para la educación o tecnologías en educación o un título de posgrado que corresponda al núcleo básico de la educación o la administración.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos para ingreso a este empleo se tendrá en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Instituto de Estudios del Ministerio Público en la creación y desarrollo de innovaciones pedagógicas que satisfagan las necesidades de aprendizaje desde las tecnologías de la comunicación y la información para dar cumplimiento a la misión del Instituto y de las dependencias de la Procuraduría General de la Nación según las necesidades de la Entidad.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Jefe de la dependencia en la formulación de proyectos que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Realizar proyectos de investigación y capacitación asignados, promoviendo el campo de la educación virtual, de acuerdo con estrategias, técnicas y teorías de la metodología, propias de la modalidad virtual.
3. Asesorar al Jefe de la dependencia en la creación y desarrollo de innovaciones pedagógicas que satisfagan las necesidades de aprendizaje de los clientes, según los lineamientos establecidos.
4. Aplicar metodologías de evaluación, planeación y gestión en el desarrollo de programas académicos o de formación así como de cursos virtuales, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Instituto.
5. Diseñar, implementar y evaluar procesos y productos de aprendizajes logrados en experiencias educativas virtuales.
6. Coordinar académicamente los programas asignados teniendo en cuenta el proceso de capacitación establecido, de acuerdo con los planes, programas y proyectos del Instituto y según los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Contribuir en el desarrollo, evaluación y seguimiento del trabajo de investigación que adelanten las diferentes dependencias del Ministerio Público de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Apoyar los planes, programas y proyectos del Instituto orientados al mejoramiento de la gestión administrativa para promover el conocimiento de los clientes del Instituto, según las tareas asignas.

9. Elaborar informes de gestión de los programas y las actividades desarrolladas según los procedimientos establecidos.
10. Realizar actividades para el desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad, de los procesos, procedimientos y registros respectivos, para ejercer los requisitos del cliente y las normas de calidad del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
11. Implementar los lineamientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de control interno del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías pedagógicas.
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión de Calidad.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**



## ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División Administrativa y Financiera del IEMP o quien ejerza la supervisión inmediata
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en ingeniería industrial o administrativa o financiera o de procesos, contaduría, economía, administración de empresas o pública o de negocios o comercial o financiera o finanzas y título de posgrado en áreas conexas con las funciones del empleo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la implementación de políticas para garantizar la administración de los recursos económicos y físicos, la programación y ejecución de los pagos y los que sean necesarios para la ejecución de los procesos misionales y de apoyo inherentes al Instituto.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Jefe de la División en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Efectuar el control a la realización de los pagos presupuestales y no presupuestales a que haya lugar de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Preparar y presentar los informes exigidos por la Dirección del Tesoro Nacional, la Contraloría General de la República y demás clientes internos o externos que lo requieran.
4. Preparar y presentar conjuntamente con el coordinador de ejecución presupuestal de la Entidad la programación y modificación al programa anual de caja de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Administrar los valores, documentos negociables y de garantía que haya recibido bajo su responsabilidad atendiendo criterios de calidad y oportunidad.
6. Administrar y controlar las cuentas bancarias asignadas al Instituto de Estudios del Ministerio Público y los recursos depositados en ellas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
7. Gestionar ante las entidades financieras donde tenga cuentas bancarias el Instituto de Estudios del Ministerio Público, las activaciones, bloqueos, restricciones y demás situaciones especiales, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos vigentes.
8. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones y disposiciones legales que regulan las actividades de tesorería del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
9. Realizar actividades para el desarrollo, implementación y actualización del sistema de Gestión de la Calidad, de los procesos, procedimientos y registros respectivos, para ejercer los requisitos del cliente y las normas de calidad del Instituto de Estudios del Ministerio Público.

10. Implementar los lineamientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de control interno del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Revisar y elaborar los actos administrativos y proyectos de respuesta a peticiones que correspondan a su profesión, según las directrices impartidas.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

- Gestión Financiera.
- Gestión Administrativa.
- Contratación Estatal.
- Contabilidad Pública.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División Administrativa y Financiera del IEMP o quien ejerza la supervisión inmediata
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en contaduría y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de la División Administrativa y Financiera del Instituto de Estudios del Ministerio Público en la implementación de políticas para garantizar la realización de los pagos y administración de los recursos necesarios para soportar las áreas de apoyo y misionales.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Jefe de la División en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar al Jefe de la División en los temas contables y demás asuntos relacionados con las funciones de la División.
3. Coordinar la preparación, consolidación, presentación y transmisión de los estados financieros del Instituto de Estudios del Ministerio Público, refrendarlos con su firma para remitirlos con la contabilidad de la PGN a la Contaduría General de la Nación y demás partes interesadas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Controlar el registro contable de las operaciones del Instituto de Estudios del Ministerio Público de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes.
5. Presentar las declaraciones de retención en la fuente y demás que establezca la ley de acuerdo con los procedimientos y plazos vigentes.
6. Expedir certificados de retenciones en la fuente a proveedores de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
7. Preparar análisis periódicos de los estados financieros para su presentación a la División Administrativa y Financiera y al Director del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
8. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos que le sean encomendados por el Jefe de la División.
9. Responder por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes de contabilidad y los respectivos soportes.
10. Realizar actividades para el desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad, de los procesos, procedimientos y registros respectivos, para ejercer los requisitos del cliente y las normas de calidad del Instituto de Estudios del Ministerio Público.

11. Implementar los lineamientos definidos en el sistema de gestión de la calidad y de control interno del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Contabilidad pública.
- Normas tributarias.
- Normas internas de la Procuraduría General de la Nación.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División Administrativa y Financiera del IEMP o quien ejerza la supervisión inmediata
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en economía, contabilidad, administración de empresas o comercial o de negocios o financiera o pública, finanzas y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de la División Administrativa y Financiera del Instituto de Estudios del Ministerio Público en la administración y control del flujo de recursos presupuestales para la atención de compromisos y obligaciones a cargo de la Entidad.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Jefe de la División en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar a la División Administrativa y Financiera y al Director del Instituto de Estudios del Ministerio Público en los temas presupuestales y demás asuntos relacionados con las funciones de la División.
3. Llevar la contabilidad de la ejecución presupuestal del Instituto de Estudios del Ministerio Público conforme con las normas y métodos prescritos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.
4. Preparar, para la firma del Procurador General de la Nación y el Director del Instituto de Estudios del Ministerio Público, las resoluciones y solicitudes de traslados presupuestales que deban presentarse a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.
5. Coordinar la elaboración de los informes sobre la ejecución presupuestal que deban presentarse a las directivas del Instituto de Estudios del Ministerio Público, a los entes de control y demás organismos que lo requieran.
6. Verificar que el Instituto de Estudios del Ministerio Público cuente con apropiación presupuestal y saldos disponibles de afectación para los compromisos que adquiera la Entidad y refrendar con su firma los certificados de disponibilidad presupuestal y los comprobantes de registro presupuestal de compromiso.
7. Preparar y presentar conjuntamente con el Tesorero de la Entidad la programación y modificación al Programa Anual de Caja de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Constituir las reservas presupuestales de conformidad con las normas vigentes y llevar el registro de la ejecución de éstas y de las cuentas por pagar.

9. Supervisar la realización de los estudios económicos y financieros que sean requeridos por el Instituto de Estudios del Ministerio Público y formular las recomendaciones pertinentes atendiendo criterios técnicos de calidad y oportunidad.
10. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos que le sean encomendados por el Jefe de la División con criterios técnicos de calidad y oportunidad.
11. Realizar actividades para el desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad, de los procesos, procedimientos y registros respectivos, para ejercer los requisitos del cliente y las normas de calidad del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

- Gestión Financiera.
- Gestión Administrativa.
- Contratación Estatal.
- Contabilidad Pública.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División de Capacitación del IEMP o quien ejerza la supervisión de la labor
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria derecho, ciencias políticas, gobierno y relaciones, psicología, trabajo social, sociología o título en disciplina de los núcleos básicos del conocimiento de la educación o la administración o lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el diseño de estrategias para los proyectos, planes y programas de capacitación de los servidores del Ministerio Público de acuerdo con los procedimientos establecidos.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación de proyectos para la dependencia asignada que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar al Jefe de la División de Capacitación y demás servidores del IEMP en el diseño curricular de los programas de capacitación e investigación que desarrolla el Instituto teniendo en cuenta criterios de calidad y oportunidad.
3. Gestionar convenios nacionales e internacionales relacionados con la ejecución de la política de capacitación y formación de acuerdo con las normas vigentes.
4. Participar en el estudio y elaboración de los estatutos, reglamentos y demás normas requeridas para el adecuado funcionamiento del Instituto.
5. Participar en la red de formadores y de apoyo a escuelas de capacitación del sector oficial de acuerdo con los procedimientos establecidos y los proyectos asignados.
6. Contribuir en el desarrollo del trabajo de investigación que adelanten las diferentes dependencias del Ministerio Público, según las directrices impartidas.
7. Revisar los productos académicos que aporten a la gestión del conocimiento del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
8. Apoyar la elaboración de estudios previos, análisis del sector educativo, estudios de demanda de servicios y demás que se requieran para establecer necesidades y ofertas en programas de capacitación y realizar las gestiones administrativas, contractuales y de comercialización de los proyectos del IEMP que resultan de éstas, de acuerdo las políticas institucionales y los procedimientos definidos.
9. Realizar la interventoría de los contratos asignados de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos.

10. Implementar los lineamientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de control interno del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Participar en la red de formadores y de apoyo a escuelas de capacitación del sector oficial de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Realizar actividades para el desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad, de los procesos, procedimientos y registros respectivos, para ejercer los requisitos del cliente y las normas de calidad del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías pedagógicas.
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión de Calidad.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**



## ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien supervise la labor inmediata
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en diseño gráfico o industrial, comunicación social, periodismo, comunicación, publicidad, comunicación publicitaria, comunicación, publicidad, periodismo y opinión pública o en disciplina académica que corresponda al núcleo básico del conocimiento de lenguas modernas, literatura y lingüística o de la economía, la contaduría, administración o afines y título de posgrado en áreas relacionadas.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de la División en la gestión de los procesos de edición y producción de publicaciones del Instituto de Estudios del Ministerio Público para contribuir en la divulgación de información de interés de la Procuraduría General de la Nación y de las partes interesadas.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Jefe de la División en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar el diseño de estrategias de comunicación y difusión de los planes, programas y proyectos del Instituto para garantizar la socialización masiva de los mismos, según las directrices impartidas.
3. Asesorar al superior inmediato en la gestión de estrategias para la obtención de recursos destinados a publicaciones de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Coordinar el proceso de edición de publicaciones de acuerdo con criterios técnicos de calidad y oportunidad.
5. Seleccionar obras editoriales para publicación a partir de criterios técnicos definidos.
6. Planear el proceso editorial teniendo en cuenta el cronograma o programación correspondiente.
7. Realizar seguimiento administrativo, financiero y comercial al proceso de publicaciones de acuerdo con los criterios definidos.
8. Dar apoyo al Comité Editorial en los temas de su competencia, de acuerdo con los proyectos asignados, según el campo de formación profesional. Elaborar y presentar informes de gestión de acuerdo con criterios técnicos de calidad y oportunidad.
9. Elaborar los estudios previos necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales y hacer seguimiento a los contratos y convenios respectivos, según los procedimientos internos.
10. Realizar actividades para el desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad, de los procesos, procedimientos y registros respectivos, para

- ejerger los requisitos del cliente y las normas de calidad del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
11. Implementar los lineamientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de control interno del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
  12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Procesos y técnicas comunicacionales modernas.
- Programas de diseño gráfico.
- Redacción y estilo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División de Investigaciones o quien supervise directamente la labor
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria derecho, ciencias políticas, gobierno y relaciones, o en disciplina académica en los núcleos básicos del conocimiento de: economía, contaduría, administración, antropología, psicología, sociología, sociología, trabajo social o las afines a éstas, relacionadas con las funciones del cargo y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de la División de Investigaciones Sociopolíticas en el diseño de proyectos y planes de investigación científica, social, económica, histórica, política y de otra naturaleza, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Jefe de la División en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar al Jefe de la División de Investigaciones Sociopolíticas en el diseño y ejecución de estrategias para promover la investigación en asuntos de interés para el Ministerio Público teniendo en cuenta criterios de calidad y oportunidad.
3. Identificar, evaluar y seleccionar los proyectos de investigación por desarrollar durante un período determinado, de manera que respondan a las funciones y competencias del Ministerio Público.
4. Revisar documentos de apoyo a la actividad académica e investigativa del Instituto de Estudios del Ministerio Público de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en el estudio y elaboración de los estatutos, reglamentos y demás normas requeridas para el adecuado funcionamiento del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
6. Participar en la red de formadores y de apoyo a escuelas de capacitación del sector oficial de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Contribuir en el desarrollo del trabajo de investigación que adelanten las diferentes dependencias del Ministerio Público de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Revisar productos académicos que aporten a la gestión del conocimiento del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
9. Realizar actividades para el desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad, de los procesos, procedimientos y registros respectivos, para

- ejercer los requisitos del cliente y las normas de calidad del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
10. Implementar los lineamientos definidos en el sistema de gestión de la calidad y de control interno del Instituto de Estudios del Ministerio Público de acuerdo con los lineamientos definidos.
  11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de investigación.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE CONTROL INTERNO

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Control Interno
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho, economía, administración de empresas o de negocios o comercial o financiera o pública, ingeniería industrial o administrativa o financiera o de procesos, o finanzas o contaduría, ingeniería de sistemas o informática o telemática o en telecomunicaciones, ingeniería eléctrica o electrónica o de software y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de Oficina en la implementación de las evaluaciones independientes al Sistema de Control Interno de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Jefe de la División en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar al jefe de la oficina en la coordinación de la evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
3. Verificar el cumplimiento de los controles establecidos para los procesos y actividades a cargo de las dependencias de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Aportar elementos de juicio en el diseño, formulación e implementación del programa anual de auditorías para la evaluación sistemática, objetiva e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de la Entidad de acuerdo con las prioridades existentes.
5. Desarrollar las actividades asignadas para la ejecución del programa anual de auditorías y evaluaciones a los procesos de la Entidad bajo parámetros de objetividad, eficiencia, pertinencia y calidad.
6. Evaluar los planes de mejoramiento de las dependencias asignadas de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
7. Verificar la implementación de las políticas de control de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Asesorar a las diferentes dependencias en la implementación y aplicación del Sistema de Control Interno en el desarrollo de las funciones de los cargos de acuerdo con las políticas establecidas en la Oficina.
9. Asesorar y apoyar los procesos del sistema de gestión de la calidad, según las competencias asignadas.

10. Consolidar los informes presentados por los auditores con la periodicidad requerida y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Absolver las consultas que le sean formuladas por las distintas dependencias y los auditores en materia de control de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Gestión Pública.
- Gestión de calidad.
- Macroeconomía y Finanzas Publicas.
- Políticas Públicas.
- Sistemas de Información.
- Sistema de Control Interno.
- Normas y técnicas de auditoría.
- Administración del riesgo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE PLANEACIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE PLANEACIÓN
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Planeación
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en economía, estadística, administración pública o administración de empresas o comercial o de negocios y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Oficina de Planeación en la formulación, seguimiento y evaluación técnica de los planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, con el fin de dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Procuraduría General de la Nación.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar, programar y preparar, planes, programas y proyectos para someterlos a consideración del Jefe de la Oficina y/o las dependencias correspondientes que contribuyan al logro de metas y objetivos del Plan estratégico de la Procuraduría General de la Nación.
2. Asesorar y proyectar el diseño, organización, dirección y control del Sistema Integrado de Gestión general de la Procuraduría, con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos del plan y determinar los aportes y avances de cada dependencia.
3. Administrar y liderar el sistema de información adoptado para el seguimiento y control del plan de desarrollo estratégico y los planes operativos anuales de las dependencias de la Procuraduría General de la Nación y el Instituto de Estudios del Ministerio Público.
4. Proponer acciones de mejora para alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia institucional.
5. Asesorar, capacitar y socializar a las diferentes dependencias y funcionarios de la Entidad en la metodología, para la formulación, registro y evaluación del proceso de la planeación estratégica institucional de cada una de las dependencias.
6. Contribuir en la realización del informe de evaluación del sistema integrado de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Asesorar respecto de los proyectos de Manuales de la Entidad, según las competencias asignadas.
8. Apoyar la elaboración de estudios previos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Oficina y para realizar los procesos de certificación en calidad, según los procedimientos internos establecidos.
9. Apoyar las actividades de seguimiento de los contratos asignados para el desarrollo de los planes de la oficina, según la reglamentación aplicable.

10. Consolidar los informes solicitados con la periodicidad requerida y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Absolver las consultas que le sean formuladas por las distintas dependencias de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Administración del riesgo.
- Sistemas integrados de gestión.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**



## ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE PLANEACIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE PLANEACIÓN
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Planeación
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en ingeniería industrial o administrativa o de procesos o financiera, administración de empresas o comercial o de negocios o financiera, administración pública, finanzas o economía y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Oficina de Planeación en la definición de planes, programas y proyectos de mejoramiento continuo de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Procuraduría General de la Nación.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar a la Oficina de Planeación, en el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Asesorar a la Oficina de Planeación, proyectar y coordinar estudios sobre la optimización de procesos y procedimientos, que redunden en agilidad, productividad y eficiencia de la Entidad.
3. Asesorar a la Oficina de Planeación y proyectar estudios relacionados con el diseño de herramientas para medir la gestión de los procesos misionales y de apoyo de la Procuraduría General de la Nación
4. Asesorar y coordinar con los diferentes dependencias el diseño e implementación de proyectos de mejoramiento tendientes al aumento de la productividad de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Asesorar al jefe de Planeación y la Oficina de Selección y Carrera en temas relacionados con la administración de cargos, manuales de funciones, estudios de cargas laborales, perfiles y requisitos específicos de los empleos de la Entidad, con el fin de aportar criterios técnicos en las áreas de su competencia.
6. Asesorar, capacitar y socializar a las diferentes dependencias y funcionarios de la Entidad en temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad implementado por la Procuraduría General de la Nación, con el fin de optimizar su desarrollo, seguimiento y mejora.
7. Controlar la actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad para garantizar su vigencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Contribuir en la realización del informe de evaluación del sistema integrado de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Apoyar la elaboración de estudios previos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Oficina y para realizar los procesos de certificación en calidad, según los procedimientos internos establecidos.
10. Consolidar los informes solicitados con la periodicidad requerida y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Absolver las consultas que le sean formuladas por las distintas dependencias de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Sistemas integrados de gestión.
- Administración del riesgo.
- Gestión Documental.
- Normas y principios de Auditoría.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE PRENSA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE PRENSA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Prensa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en comunicación social, periodismo, periodismo y opinión pública, comunicación publicitaria, comunicación o trabajo social, o publicidad y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Oficina de Prensa en el diseño de estrategias de comunicación y en la propuesta de modelos de flujo de información a nivel interno y externo para dar cumplimiento a la misión de la Procuraduría General de la Nación.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Jefe de la Oficina en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Programar para la oficina modelos de difusión de información dirigidos a los diferentes medios de comunicación, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos internos.
3. Asesorar al Jefe de la Oficina en el manejo de las relaciones entre la Entidad y los medios de comunicación y la difusión de información periodística de la Entidad, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Diseñar modelos de difusión de información dirigidos a los diferentes medios de comunicación, de acuerdo con criterios y lineamientos establecidos.
5. Seleccionar la información periodística que tenga que ver con la Entidad y de interés para la misma, darla a conocer al Jefe de la Oficina y archivarla, de acuerdo con los lineamientos y criterios de calidad establecidos para dicha tarea.
6. Colaborar con el Jefe de la Oficina en la coordinación de entrevistas, ruedas de prensa y boletines informativos provenientes del Despacho del Procurador General o personal directivo de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y protocolos impartidos.
7. Actuar como portavoz de la Entidad y coordinar las declaraciones del Procurador General ante los medios de comunicación con autorización del Jefe de la Oficina.
8. Asesorar al Jefe de la Oficina en la difusión de la imagen institucional, así como en el desarrollo de la divulgación de las actividades oficiales de la Entidad de acuerdo con las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos establecidos.
9. Realizar y participar en las comisiones de servicios cuando lo designe el Procurador General de la Nación o el Jefe de la Oficina, con el fin de cumplir con los lineamientos de la dependencia.
10. Consolidar los informes solicitados con la periodicidad requerida y de acuerdo con los lineamientos establecidos.

11. Absolver las consultas que le sean formuladas por las distintas dependencias de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Producción radial, audiovisual y de medios impresos.
- Comunicación organizacional.
- Redacción, análisis, conceptualización y selección de la información.
- Manejo de géneros periodísticos.
- Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Selección y Carrera
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en psicología, trabajo social, ciencias políticas, economía, administración de empresas o comercial o de negocios o financiera o pública o ingeniería industrial o administrativa o de procesos o financiera, finanzas, diseño industrial o diseño gráfico o comunicación social y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la planeación, desarrollo y evaluación de los procesos de selección y calificación de servicios para ingreso o ascenso y permanencia en carrera de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con criterios técnicos y normativos.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar y participar, según el campo de su formación profesional, en las actividades de planeación y desarrollo de los procesos de selección de empleados de carrera de la Procuraduría General de la Nación, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones.
2. Realizar los estudios e investigaciones necesarias para la estructuración de los concursos de méritos, así como para dar respuesta a las peticiones de los usuarios de los procesos respectivos.
3. Apoyar las labores de revisión, seguimiento y evaluación acción de las actividades a cargo de los contratistas seleccionados para gestionar los concursos de méritos, según las tareas asignadas.
4. Revisar las hojas de vida de los aspirantes a concursos y rendir los informes técnico-administrativos necesarios, de conformidad con cada etapa del proceso.
5. Ejecutar las labores logísticas y administrativas necesarias para la realización de las actividades de inscripción, recepción de documentos a aspirantes y eventos de presentación de pruebas, de conformidad con las reglas del concurso respectivo.
6. Preparar y revisar los informes, cuadros, estadísticas, evaluaciones de clientes, actas, manuales y demás documentos relativos a las funciones de la dependencia y las tareas asignadas.
7. Presentar los informes técnicos necesarios para contestar las tutelas o demandas relativas a las actividades de la Oficina, de acuerdo la reglamentación aplicable.
8. Asesorar respecto las acciones difusión y socialización de los concursos de méritos, en la implementación del plan de medios de comunicación para los procesos de selección de empleados de carrera, las mediciones de satisfacción de los clientes y acciones de

mejorar que permitan una mejor prestación de servicios a los clientes internos y externos propendiendo por el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, según los procedimientos internos.

9. Asesorar en el diseño los instrumentos de evaluación de desempeño según los sistemas de medición y la normatividad vigentes, en coordinación con el equipo designado.
10. Coordinar la implementación del sistema de evaluación de desempeño de los servidores de acuerdo con la normatividad vigente y con los procedimientos establecidos.
11. Asesorar la realización de las actividades de capacitación necesarias para divulgar los instrumentos de evaluación del desempeño y las reglas de los concursos de méritos al personal que brindará el apoyo al desarrollo de los mismos, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Normas sobre carrera administrativa.
- Normas y políticas sobre selección de personal.
- Administración de banco de preguntas y pruebas para procesos de selección.
- Estadística.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

##### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

#### **POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

#### **OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Selección y Carrera
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la planeación, desarrollo y evaluación de los procesos de selección y calificación de servicios para ingreso o ascenso y permanencia en carrera de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con criterios técnicos y normativos.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar en la ejecución de proyectos relativos a la gestión del talento humano de la Entidad, de acuerdo con las tareas asignadas.
2. Asesorar y participar en el diseño y elaboración de los actos administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de selección de empleados de carrera de la Procuraduría General de la Nación y velar por su ejecución, según las etapas establecidas.
3. Realizar los estudios e investigaciones de temas jurídicos necesarias para la estructuración de los concursos de méritos, así como para dar respuesta a las peticiones de los usuarios de los procesos respectivos.
4. Apoyar las labores de revisión, seguimiento y evaluación de las actividades a cargo de los contratistas seleccionados para gestionar los concursos de méritos, según las tareas asignadas.
5. Revisar las hojas de vida de los aspirantes a concursos y rendir los informes pertinentes, de conformidad con cada etapa del proceso.
6. Asesorar en la estructuración de los estudios previos y del sector necesarios para los procesos de selección de contratistas que apoyan los concurso de méritos, según los procedimientos internos.
7. Revisar los actos administrativos derivados el proceso de selección de empleados de carrera para la firma del jefe inmediato, según la reglamentación aplicable.
8. Elaborar los proyectos de respuesta a las demandas y tutelas relativas a las actividades de la Oficina, de acuerdo la reglamentación aplicable.
9. Asesorar en el diseño los instrumentos de evaluación de desempeño según los sistemas de medición y la normatividad vigentes, en coordinación con el equipo designado.
10. Rendir los informes relativos y desarrollar las actividades relativas al sistema gestión de calidad de la Entidad, evaluar a los clientes y proponer la mejora de las actuaciones de la

- Oficina para promover la satisfacción de los usuarios y el fortalecimiento de las labores de la dependencia, según las tareas asignadas.
11. Coordinar la implementación del sistema de evaluación de desempeño de los servidores y realizar los registros respectivos, de acuerdo con la normatividad vigente y con los procedimientos establecidos.
  12. Asesorar y apoyar jurídicamente las labores de la Comisión de Carrera, preparar proyectos de decisión de impedimentos y recusación y revisar los proyectos de decisiones asignadas, según la reglamentación aplicable.
  13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Normas sobre carrera administrativa.
- Normas y políticas sobre selección de personal.
- Administración de banco de preguntas y pruebas para procesos de selección.
- Estadística.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**



## ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE SISTEMAS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE SISTEMAS
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Sistemas
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en ingeniería de sistemas y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de la Oficina de Sistemas en los temas de su competencia y efectuar control sobre asuntos de su competencia, para garantizar que la administración de la infraestructura tecnológica y la prestación de los servicios de las TIC se realicen de conformidad con metodologías idóneas y cumplan con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar al Jefe de Oficina en temas propios de su competencia, derivados de su área de experticia de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes.
3. Diseñar las estrategias de solución para dar cubrimiento a las necesidades de los usuarios, en relación con la disponibilidad de los recursos de las TIC.
4. Atender y solucionar las necesidades de los usuarios de TIC de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
5. Verificar la efectividad de las soluciones ofrecidas y el grado de satisfacción del usuario para determinar posibles acciones de mejora en la prestación del servicio.
6. Investigar, evaluar y proponer la aplicación de mejores prácticas y nuevas soluciones informáticas, que contribuyan al mejoramiento de la gestión de atención al usuario.
7. Colaborar en la elaboración del plan de desarrollo informático, el plan operativo anual, el plan de gastos e inversión anual, los planes de mejoramiento y el plan de contingencia.
8. Elaborar los estudios previos para contratar TIC de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
9. Realizar las actividades derivadas de las metodologías para el desarrollo e implantación de los sistemas de información, y/o infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los requerimientos y de acuerdo con las políticas de la Entidad.
10. Coordinar y hacer seguimiento a los procedimientos de respaldo y recuperación de información que se requieran para garantizar la continuidad operativa de los servicios.
11. Administrar los recursos de la plataforma tecnológica que se le asignen, de acuerdo con criterios de calidad, seguridad y oportunidad.

12. Elaborar los estudios técnicos para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, modificación, sustitución de TIC de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Redes informáticas.
- Seguridad informática.
- Sistemas operativos.
- Soporte y mantenimiento (*Software y Hardware*).
- Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de *Software*.
- Conocimientos en evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología.
- Conocimientos Generales sobre el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la PGN.
- Conocimiento en el mapa estratégico y de procesos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE SISTEMAS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE SISTEMAS
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Sistemas
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en alguna de estas disciplinas académicas: ingeniería de sistemas, ingeniería en informática, ingeniería en telemática, ingeniería en telecomunicaciones, ingeniería electrónica, ingeniería eléctrica o ingeniería de software; y título de postgrado en gerencia de proyectos, gestión de infraestructura tecnológica, seguridad informática, en redes o telecomunicaciones, auditoría de sistemas, en calidad, calidad de productos y servicios o afines a éstos.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de la Oficina de Sistemas en los temas de su competencia, administrar la plataforma tecnológica y/o los servicios TIC de la Entidad, que se encuentren a su cargo, a fin de garantizar que los procedimientos que se realicen en el marco de los servicios informáticos, se ejecuten de conformidad con metodologías idóneas y cumplan con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales

1. Asesorar al Jefe de Oficina en temas propios de su competencia, derivados de su área de experticia de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes.
2. Colaborar en la elaboración del plan de desarrollo informático, el plan operativo anual, el plan de gastos e inversión anual, los planes de mejoramiento y el plan de contingencia.
3. Diseñar las estrategias de solución para dar cubrimiento a las necesidades de los usuarios, en relación con la disponibilidad de los recursos de las TIC que administra el Grupo de Infraestructura, a través de las siguientes áreas: redes, conectividad, sistema de corriente regulada voz y datos, telefonía IP, Servidores físicos y virtuales, almacenamiento, administración de Backups, plataforma de seguridad y servicios como el correo electrónico, según los procedimientos internos.
4. Elaborar los estudios previos y efectuar las evaluaciones técnicas que se deriven de los procesos de contratación que se adelanten para la adquisición de insumos, equipos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de las TIC en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos, la reglamentación y procedimientos vigentes y el área a cargo.
5. Ejercer la supervisión de la ejecución de los contratos relacionados con los proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a la reglamentación vigente y procedimientos internos.
6. Proponer y participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al diseño y gestión de la arquitectura de hardware y software en la Entidad.
7. Administrar, monitorear y mantener actualizada la infraestructura tecnológica de la Entidad, según el área a cargo, y la correspondiente documentación, de acuerdo con criterios de calidad, seguridad y oportunidad.

8. Apoyar, asesorar y formular soluciones para la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los requerimientos y de acuerdo con las políticas de la Entidad.
9. Verificar la efectividad de las soluciones ofrecidas y el grado de satisfacción del usuario para determinar posibles acciones de mejora en la prestación del servicio.
10. Investigar, evaluar, proponer y aplicar las mejores prácticas y nuevas soluciones informáticas, que contribuyan al mejoramiento y garanticen la continuidad de los servicios informáticos.
11. Gestionar los programas de mantenimiento y soporte técnico para garantizar la correcta operación y disponibilidad de la infraestructura de hardware y software bajo su responsabilidad, en coordinación con los responsables de las diferentes áreas.
12. Registrar y documentar organizadamente los sucesos, eventos, registros de fallas, problemas, soluciones implementadas y acciones desarrolladas, relacionados con cada uno de los equipos y servicios informáticos, bajo su responsabilidad, así mismo informar inmediatamente al responsable de seguridad de la información y al jefe inmediato, los incidentes de seguridad de los cuales tenga conocimiento de manera directa o indirecta .
13. Brindar la inducción y/o capacitación necesaria en los temas relacionados con los servicios de las TIC, a las personas indicadas por el jefe inmediato.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Conocimientos en metodologías de trabajo o gestión de proyectos (ITIL o PMP)
- En base de datos Oracle, Ms SQL SERVER y MySQL
- En redes de almacenamiento - SAN
- En redes y telecomunicaciones
- En Infraestructura de Datacenter
- En Sistemas de Respaldo
- Conocimientos en evaluación, desarrollo e implementación de proyectos de tecnología
- En implementación de sistemas de información.
- Soporte y mantenimiento (Software y Hardware).
- Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE SISTEMAS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE SISTEMAS
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Sistemas
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en ingeniería de sistemas o de software y título de postgrado en gerencia de proyectos de sistemas, proyectos informáticos o proyectos de software, seguridad informática, desarrollo de software y/o implementación de sistema de información, auditoría de sistemas, inteligencia de negocios, administración de bases de datos o afines a estos.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de la Oficina de Sistemas en los temas de su competencia, administrar los servicios TIC de la Entidad, que se encuentren a su cargo, a fin de garantizar que los procedimientos que se realicen en el marco de los servicios informáticos, se ejecuten de conformidad con metodologías idóneas y cumplan con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales

1. Asesorar al Jefe de Oficina en temas propios de su competencia, derivados de su área de experticia de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes.
2. Colaborar en la elaboración del plan de desarrollo informático, el plan operativo anual, el plan de gastos e inversión anual, los planes de mejoramiento y el plan de contingencia.
3. Diseñar las estrategias de solución para dar cubrimiento a las necesidades de los usuarios, en relación con la disponibilidad de los sistemas de información de la Entidad.
4. Elaborar los estudios previos y efectuar las evaluaciones técnicas que se deriven de los procesos de contratación que se adelanten para la adquisición de sistemas de información que cumplan con los requerimientos funcionales y técnicos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
5. Ejercer la supervisión de la ejecución de los contratos relacionados con los proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Proponer y participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas a la implementación de sistemas de información en la Entidad.
7. Administrar, documentar, monitorear y atender los requerimientos funcionales para los sistemas de información con que cuenta la Entidad, de acuerdo con criterios de calidad, seguridad y oportunidad.
8. Apoyar, asesorar y formular soluciones para el desarrollo e implantación de los sistemas de información, teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y de acuerdo con las políticas de la Entidad.
9. Verificar la efectividad de las soluciones ofrecidas y el grado de satisfacción del usuario para determinar posibles acciones de mejora en la prestación del servicio.

10. Investigar, evaluar, proponer y aplicar las mejores prácticas y nuevas soluciones informáticas, que contribuyan al mejoramiento y garanticen la continuidad de los servicios informáticos.
11. Gestionar los programas de mantenimiento y soporte técnico para garantizar la correcta operación y disponibilidad de los sistemas de información y software bajo su responsabilidad, en coordinación con los responsables de las diferentes áreas.
12. Registrar y documentar organizadamente los sucesos, eventos, registros de fallas, problemas, soluciones implementadas y acciones desarrolladas, relacionados con cada uno de los sistemas de información, bajo su responsabilidad, así mismo informar inmediatamente al responsable de seguridad de la información y al jefe inmediato, los incidentes de seguridad de los cuales tenga conocimiento de manera directa o indirecta .
13. Brindar la inducción y/o capacitación necesaria en los temas relacionados con la administración técnica de los sistemas de información, a las personas indicadas por el jefe inmediato.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Conocimientos en metodologías de trabajo o gestión de proyectos
- Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software.
- Conocimientos en evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología.
- Conocimientos Generales sobre el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la PGN.
- Conocimiento en el mapa estratégico y de procesos.
- Contratación estatal.
- Normatividad sobre TIC.
- Conocimientos específicos del área disciplinaria.
- Ley de Presupuesto.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Sistemas de gestión
- Gestión documental
- Gestión pública y funcionamiento del estado
- Ley de Contratación Estatal

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE SISTEMAS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE SISTEMAS
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Sistemas
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en alguna de estas disciplinas académicas: ingeniería de sistemas, ingeniería en informática, ingeniería en telemática, ingeniería en telecomunicaciones, ingeniería electrónica, ingeniería eléctrica o ingeniería de software.

Y título de postgrado en: gerencia, gestión o desarrollo de proyectos o de software; desarrollo de soluciones informáticas; redes de telecomunicaciones; administración de riesgos informáticos o de tecnologías informáticas y redes computacionales; base de datos; construcción, desarrollo o diseño de software o de soluciones telemáticas; gerencia de sistemas o de información o de tecnologías o afines; gestión de informática o de infraestructura o de sistemas o de software o de tecnologías de la información, o de redes o datos, seguridad o riesgos informáticos; seguridad de la información o de redes o informática; informática; ingeniería de software o de negocios; en redes; servicios telemáticos; sistemas de información; sistemas gerenciales; o en sistemas o en software, telecomunicaciones o telemática o teleinformática; inteligencia de negocios; arquitectura de tecnología; computación; gobierno de tecnología; sistemas o ingeniería de sistemas o de software o de computación o telemática; tecnologías de información o informática o afines a éstas.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de la Oficina de Sistemas en los temas de su competencia, administrar la plataforma tecnológica y/o los servicios TIC de la Entidad, que se encuentren a su cargo, a fin de garantizar que los procedimientos que se realicen en el marco de los servicios informáticos, se ejecuten de conformidad con metodologías idóneas y cumplan con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales

1. Asesorar al Jefe de Oficina en temas propios de su competencia, derivados de su área de experticia de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes.
2. Colaborar en la elaboración del plan de desarrollo informático, el plan operativo anual, el plan de gastos e inversión anual, los planes de mejoramiento y el plan de contingencia.
3. Diseñar las estrategias de solución para dar cubrimiento a las necesidades de los usuarios, en relación con la disponibilidad de los recursos de las TIC.
4. Elaborar los estudios previos y efectuar las evaluaciones técnicas que se deriven de los procesos de contratación que se adelanten para la adquisición de insumos, equipos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de las TIC en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.

5. Ejercer la supervisión de la ejecución de los contratos relacionados con los proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Proponer y participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al diseño y gestión de la arquitectura de hardware y software en la Entidad.
7. Gestionar la administración, monitoreo y actualización de la infraestructura tecnológica, ubicada en el Datacenter, y su correspondiente documentación, de acuerdo con criterios de calidad, seguridad, disponibilidad y oportunidad.
8. Definir, aplicar y velar por la actualización y cumplimiento de las políticas que se definan en lo relacionado con el Datacenter.
9. Apoyar, asesorar y formular soluciones para la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los requerimientos y de acuerdo con las políticas de la Entidad.
10. Verificar la efectividad de las soluciones ofrecidas y el grado de satisfacción del usuario para determinar posibles acciones de mejora en la prestación del servicio.
11. Investigar, evaluar, proponer y aplicar las mejores prácticas y nuevas soluciones informáticas, que contribuyan al mejoramiento y garanticen la continuidad de los servicios informáticos.
12. Gestionar los programas de mantenimiento y soporte técnico para garantizar la correcta operación y disponibilidad de la infraestructura de hardware y software bajo su responsabilidad, en coordinación con los responsables de las diferentes áreas.
13. Registrar y documentar organizadamente los sucesos, eventos, registros de fallas, problemas, soluciones implementadas y acciones desarrolladas, relacionados con cada uno de los equipos y servicios informáticos, bajo su responsabilidad, así mismo informar inmediatamente al responsable de seguridad de la información y al jefe inmediato, los incidentes de seguridad de los cuales tenga conocimiento de manera directa o indirecta .
14. Brindar la inducción y/o capacitación necesaria en los temas relacionados con los servicios de las TICs, a las personas indicadas por el jefe inmediato.
15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Conocimientos en metodologías de trabajo o gestión de proyectos
- En base de datos Oracle, Ms SQL SERVER y MySQL
- En redes de almacenamiento – SAN
- Sistemas de almacenamiento por capas.
- En virtualización de servidores.
- En sistemas contraincendios de datacenter.
- En sistemas de aires de precisión para datacenter
- En protocolo IP v4, IP v6.
- En redes y telecomunicaciones
- En Infraestructura de Datacenter
- En plataformas de seguridad informática perimetral e interna
- En plataforma de correo electrónico
- En Sistemas de Respaldo
- Conocimientos en evaluación, desarrollo e implementación de proyectos de tecnología
- Soporte y mantenimiento (Software y Hardware).
- Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación

##### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Sistemas de gestión
- Gestión documental



- Gestión pública y funcionamiento del estado
- Ley de Contratación Estatal

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

### POR PERFIL DEL CARGO:

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

### OBSERVACIONES

## ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE SISTEMAS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE SISTEMAS
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Sistemas
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en ingeniería de sistemas o ingeniería en informática y título de posgrado en gerencia de proyectos de sistemas, administración de base de datos, gestión de infraestructura tecnología o afines a éstos.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el procesamiento eficaz de información, la gestión de interfaces integrales para el tratamiento de datos y la gestión de cambios, de acuerdo a las directrices definidas por la Oficina de Sistemas.

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales

1. Asesorar al Jefe de la Oficina en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación de los diferentes planes de apoyo a la gestión de la oficina, con énfasis en la implementación de bases de datos corporativas.
2. Asesorar al Jefe de Oficina en temas propios de su competencia, derivados de su área de experticia de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes.
3. Diseñar y aplicar las estrategias de solución para dar cubrimiento a las necesidades de la Entidad, en relación con la implementación, soporte y gestión de bases de datos corporativas.
4. Proponer y participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al diseño, gestión, monitoreo y distribución de bases de datos y soluciones de almacenamiento.
5. Administrar, monitorear y mantener actualizada la infraestructura tecnológica del almacenamiento de las bases de datos y la correspondiente documentación, de acuerdo con criterios de calidad, seguridad y oportunidad.
6. Diseñar planes de contingencia que garanticen la continuidad del uso de las bases de datos.
7. Elaborar los estudios y efectuar las evaluaciones técnicas que se deriven de los procesos de contratación que se adelanten para la adquisición de licenciamiento, insumos, equipos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de las bases de datos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
8. Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento y soporte técnico para garantizar la correcta operación y disponibilidad de la infraestructura de bases de datos bajo su responsabilidad, en coordinación con los responsables de las diferentes áreas.

9. Hacer y apoyar el seguimiento de los planes, programas, proyectos y convenios asignados y rendir los informes respectivos, siguiendo los procedimientos internos.
10. Realizar los estudios técnicos requeridos y mantener actualizada la información sobre los temas de su competencia para que las soluciones y planes propuestos estén acordes con los últimos avances en sistemas y áreas afines, según las tareas asignadas.
11. Tramitar los derechos de petición asignados, según los procedimientos establecidos.
12. Registrar y documentar organizadamente los sucesos, eventos, registros de fallas, problemas, soluciones implementadas y acciones desarrolladas, relacionados con cada una de las bases de datos, bajo su responsabilidad, así mismo informar inmediatamente al responsable de seguridad de la información y al jefe inmediato, los incidentes de seguridad de los cuales tenga conocimiento de manera directa o indirecta.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Conocimientos en metodologías de trabajo o gestión de proyectos
- En base de datos Oracle, Ms SQL SERVER y MySQL
- Conocimientos en evaluación, desarrollo e implementación de proyectos de tecnología
- En implementación de sistemas de información.
- Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Sistemas de gestión
- Gestión documental
- Gestión pública y funcionamiento del estado
- Ley de Contratación Estatal

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - OFICINA JURÍDICA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	OFICINA JURÍDICA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Jurídica
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en forma especializada a la Oficina Jurídica en los asuntos de defensa judicial, revisión de actos administrativos, respuesta a peticiones, asesoría jurídica a los servidores de la Entidad y los demás de su competencia, según las normas respectivas.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar y formular proyectos para la dependencia que contribuyan al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la dependencia y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asumir mediante poder otorgado por Jefe de la Oficina Jurídica, la representación judicial de la Entidad, en los casos en los que ésta sea demandada, de conformidad con lo expuesto en la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Coordinar la representación judicial de la Entidad que se adelante a nivel regional y provincial conforme a la designación realizada por el jefe inmediato, en estricta sujeción a la normatividad vigente.
4. Preparar y presentar ante el Comité de Conciliación el análisis de los casos en donde la Entidad es citada como parte, en los términos establecidos.
5. Asumir la representación de la Entidad en las audiencias de conciliación, siguiendo los parámetros definidos por el comité de conciliación.
6. Estudiar, evaluar y atender consultas y conceptos en asuntos jurídicos y administrativos que le sean solicitados por el Procurador General o el jefe inmediato respetando los principios constitucionales y legales.
7. Adelantar el trámite de los procesos de jurisdicción coactiva que le sean asignados en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, tutelas y recursos en los términos de ley.
9. Revisar los actos administrativos que deba suscribir el Procurador General de la Nación, cuando le sea solicitado por su jefe inmediato y se encuentre dentro de su competencia.
10. Prestar asesoría jurídica a los servidores de la Entidad en los temas de su competencia, según la normativa aplicable.
11. Asesorar los asuntos y procesos contractuales que estén a cargo de la Oficina o los que sean revisados por esta y a la Junta de Licitaciones y Adquisiciones en los temas de su competencia cuando se requiera, según la normativa aplicable.

12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Normatividad general sobre la Procuraduría General de la Nación.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral.
- Contratación Estatal.
- Jurisprudencia sobre temas necesarios para una adecuada representación legal de la Entidad.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - OFICINA JURÍDICA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	OFICINA JURÍDICA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina Jurídica
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en Derecho y título de posgrado áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en forma especializada en los temas de contratación estatal en los términos de la Constitución y la ley, para Garantizar el funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento de su misión institucional.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar y formular proyectos para la dependencia que contribuyan al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la dependencia y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Dar respuesta a los derechos de petición asignados y los que tengan relación con la gestión contractual de la Entidad, conforme a la normatividad vigente y en los términos establecidos.
3. Asesorar en los procesos de contratación que le sean asignados para la atención de las necesidades de la Entidad, acompañando a las dependencias de la Entidad en sus diferentes etapas, con sujeción al Estatuto General de la Contratación.
4. Revisar jurídicamente los estudios previos elaborados por las áreas, para aprobación del Secretario General, según la reglamentación aplicable.
5. Proyectar los pliegos de condiciones y revisar jurídicamente las respuestas y evaluaciones pertinentes realizadas por áreas que requieren los bienes y servicios, según las normas que rigen la materia.
6. Elaborar los contratos y convenios que deba celebrar la Entidad, y vigilar su ejecución, en los términos de ley.
7. Preparar los proyectos de actos administrativos y demás documentos necesarios para la realización de los procesos de selección contractual, aquellos relativos al desarrollo del contrato y los que sean pertinentes en virtud de las facultades sancionatorias aplicables, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
8. Solicitar los informes de ejecución de los contratos a los supervisores y rendir los informes necesarios a la Secretaría General para que se adopten las medidas pertinentes.
9. Revisar los actos administrativos y preparar las respuestas a los derechos de petición que se le asignen, de acuerdo con la normativa aplicable.
10. Asesorar y preparar los estudios jurídicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Oficina, según las tareas asignadas.

11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política.
- Normatividad general sobre la Procuraduría General de la Nación.
- Contratación Estatal.
- Derecho Administrativo.
- Estatuto anticorrupción.
- Jurisprudencia sobre contratación estatal.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Procurador Auxiliar en temas constitucionales, de conformidad con metodologías idóneas y las normas vigentes para contribuir con el cumplimiento de la misión institucional.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Proyectar los conceptos que deba emitir la dependencia conforme a la solicitud del Procurador Auxiliar.
2. Asesorar y preparar las intervenciones judiciales que solicite el Procurador General, según los lineamientos del jefe inmediato.
3. Asesorar al Procurador Auxiliar respecto de las disposiciones que regulan el derecho de petición conforme a la normatividad vigente.
4. Proyectar las respuestas a las consultas que formulen los servidores de la Entidad, de la Defensoría del Pueblo, de la Personería y demás servidores respecto de las funciones del Ministerio Público diferentes a las de carácter disciplinario, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Revisar y proyectar conceptos para el Procurador Auxiliar, respecto de los reglamentos que se le asignen.
6. Asesorar y participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia y profesión.
7. Revisar los actos administrativos y preparar las respuestas a los derechos de petición que se le asignen, de acuerdo con la normativa aplicable.
8. Asesorar y preparar los estudios jurídicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Oficina, según las tareas asignadas.
9. Asesorar en la implementación de acciones para dar cumplimiento a los procedimientos de los sistemas integrados de gestión de la Entidad, según los lineamientos internos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.



**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política.
- Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Derecho Constitucional.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Derecho Penal.
- Derecho Laboral.
- Derecho de Familia.
- Contencioso Administrativo o procesal público.
- Derecho Administrativo.
- Jurisprudencia de la Corte Constitucional

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Auxiliar para Asuntos Disciplinarios
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Procurador Auxiliar y a los demás servidores en los asuntos de su competencia, para garantizar que las actuaciones disciplinarias a su cargo se realicen de conformidad con metodologías idóneas y cumplan con las normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Procurador Auxiliar en conocimientos y técnicas de la disciplina jurídica en el campo de su competencia de acuerdo con los lineamientos definidos.
2. Instruir los procesos asignados y proyectar todos los actos administrativos que deban dictarse dentro de ellos y en otros asuntos a cargo de la dependencia, o que merezcan trámite preferencial, definido por el Procurador General o su superior inmediato.
3. Asesorar al jefe inmediato en la evaluación de las acciones propias del proceso misional disciplinario, de acuerdo con los indicadores y estrategias de seguimiento y control.
4. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones para el logro de los objetivos establecidos.
5. Aportar elementos de juicio para la proyección de conceptos en materia disciplinaria, en el marco de la normativa y procedimientos vigentes.
6. Absolver consultas de acuerdo con las directrices fijadas por el Procurador Auxiliar y las políticas de la Entidad.
7. Asesorar y participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia y profesión.
8. Revisar los actos administrativos y preparar las respuestas a los derechos de petición que se le asignen, de acuerdo con la normativa aplicable.
9. Asesorar y preparar los estudios jurídicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Oficina, según las tareas asignadas.
10. Asesorar en la implementación de acciones para dar cumplimiento a los procedimientos de los sistemas integrados de gestión de la Entidad, según los lineamientos internos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por

instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Contratación administrativa.
- Derechos Humanos.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍA DISTRITAL/PROVINCIAL/REGIONAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DISTRITAL/PROVINCIAL/REGIONAL
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina que corresponda a los siguientes áreas del conocimiento: sociales y humanas; de la salud; economía, administración, contaduría; ingenierías, arquitectura, urbanismo; de la educación, matemáticas o ciencias naturales; bellas artes; agronomía o las afines a éstas y las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar, y posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al jefe de la dependencia para garantizar que las actuaciones disciplinarias, preventivas o de intervención a su cargo se realicen de conformidad con metodologías idóneas y cumplan con las normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al jefe inmediato en la formulación de proyectos, de acuerdo con la metodología establecida y con los lineamientos del Plan Estratégico.
2. Asesorar en el diseño del programa de capacitación y en la implementación de acciones en temas preventivos en la gestión pública, dirigidas a usuarios internos y externos, de acuerdo con su formación profesional, los objetivos y planes institucionales.
3. Coordinar y desarrollar actividades de registro, control, gestión, seguimiento y mejora de los procesos misionales asignados, según su formación profesional, de acuerdo con el procedimiento adoptado y las actividades definidas en el Plan Operativo Anual.
4. Advertir o exhortar a los sujetos vigilados y de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin en los temas de su competencia.
5. Ejercer, por designación del jefe inmediato, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias que adelanten los órganos de control interno disciplinario de otras entidades.
6. Evaluar la actuación disciplinaria y elaborar los proyectos de decisión, según los conocimientos propios de su profesión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Preparar y participar en el desarrollo de las audiencias públicas durante el transcurso de un procedimiento verbal y en la realización y practica de pruebas, audiencias de pruebas y demás reuniones, eventos, foros, juntas y comités a las cuales sea convocado por su jefe inmediato, con el fin de garantizar el buen desarrollo de la gestión, según la reglamentación aplicable.

8. Asesorar y atender a los usuarios internos y externos en todas las acciones de temas jurídicos así como en sus requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la competencia de la Procuraduría territorial siguiendo las directrices y normas vigentes.
9. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Asesorar y participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia y profesión.
11. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, requerimientos y solicitudes asignados, así como los informes profesionales y contestaciones de acciones o demandas instauradas contra y por la Entidad, según las tareas asignadas.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Estatuto anticorrupción.
- Derechos Humanos.
- Derecho Disciplinario.
- Hacienda Pública.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) – SECRETARÍA GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	SECRETARÍA GENERAL
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Personal a cargo:	Eventualmente

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplinas de derecho, medicina o disciplina del área del conocimiento de la salud, psicología, trabajo social, administración pública o de empresas o de negocios, ingeniería industrial o de procesos o administrativa o ingeniería ambiental o relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la planeación y elaboración del sistema de gestión en la seguridad y salud en el trabajo para promover ambientes laborales sanos y seguros y fomentar en los servidores de la Procuraduría General de la Nación una cultura de autocuidado y autoprotección, acorde con la legislación vigente.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación de proyectos para la dependencia, que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar y coordinar el diseñar programas de información y educación para los servidores, con el fin de fomentar en los mismos el auto cuidado y mantenimiento de una vida sana.
3. Asesorar y coordinar administrativamente la realización y trámite para que se diagnostiquen las patologías agravadas por la actividad laboral que afectan a los servidores de la Entidad, de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Asesorar y coordinar las labores de identificación, evaluación y control de los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los servidores de acuerdo con las normas vigentes.
5. Asesorar y coordinar la identificación de los factores de riesgo que pueden generar lesiones en los servidores y/o pérdidas materiales, para determinar las acciones preventivas y correctivas necesarias.
6. Asesorar y coordinar el desarrollo programas de prevención de acuerdo con las patologías encontradas.
7. Asesorar a los servidores frente a los procedimientos establecidos por las entidades de la seguridad social, en casos de pérdida de capacidad laboral o invalidez por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
8. Liderar el control del suministro adecuado de los elementos de protección personal, que de acuerdo con los análisis ocupacionales, oficios y los riesgos presentes en el ambiente laboral, deben ser utilizados por los funcionarios en coherencia con la normativa vigente.

9. Planear y organizar programas y actividades para prevenir, mitigar o disminuir los factores de riesgo de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
10. Elaborar y revisar actos administrativos y estudios previos que correspondan a las funciones de la dependencia, realizando el seguimiento a las actuaciones derivadas de los mismos y de los convenios o contratos, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
11. Absolver las consultas, peticiones, quejas y reclamos que se formulen sobre las funciones de la dependencia en los términos establecidos.
12. Asesorar y coordinar, según las competencias asignadas, las actividades del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo a nivel territorial, brindado el acompañamiento y seguimiento requeridos, según las directrices impartidas.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Seguridad Social.
- Seguridad Industrial.
- Medicina Preventiva.
- Medicina del Trabajo.
- Normatividad sobre salud ocupacional y seguridad industrial.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - SECRETARÍA GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	SECRETARÍA GENERAL
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho, administración pública o de empresas o comercial o de negocios o psicología y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario General en el trámite y gestión de los temas de talento humano de la dependencia y los temas relativos a las situaciones administrativas y laborales de los servidores y exservidores de la Entidad para facilitar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar y formular proyectos para la dependencia que contribuyan al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la dependencia y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar en el trámite y decisión de las situaciones administrativas y laborales y preparar para la firma los actos requeridos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Revisar los actos administrativos y demás documentos que sean allegados por las diferentes dependencias de la Entidad o los grupos y divisiones de la Secretaría General, en relación con la gestión del talento humano y las situaciones administrativas y laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Proyectar las respuestas a los requerimientos de carácter judicial o administrativo, a los derechos de petición y reclamaciones administrativas que se presenten a la Entidad por acciones laborales o situaciones administrativas de sus servidores y ex servidores y que sean requeridos para la firma del Procurador General de la Nación o del Secretario General de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Proyectar los conceptos que hayan de expedirse en atención a la función consultiva delegada en la Secretaría General o los que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Asesorar en las relaciones con los sindicatos, en la gestión de permisos sindicales, en la suscripción de acuerdos, así como la gestión y ejecución de los pliegos de condiciones que hayan sido concertados en las negociaciones respectivas, según las directrices impartidas.
7. Apoyar la elaboración de informes, registros en los sistemas de información y de gestión de la Entidad, así como apoyar el fortalecimiento de los sistemas integrados de gestión, según los lineamientos institucionales.



8. Apoyar a las Divisiones y grupos de trabajo de la Secretaría General en los temas de su competencia que le sean asignados.
9. Revisar y preparar los informes, documentos y conceptos que se someten a consideración en las reuniones, juntas o comités a los que asiste la Secretaría General relativos a temas de gestión de talento humano y situaciones administrativas y laborales de servidores y exservidores y los conceptos relativos al Comité de Conciliación de la Entidad, según la reglamentación aplicable.
10. Prestar apoyo profesional y acompañar la optimización constante de los procesos de apoyo y la implementación de mejores prácticas en la Secretaría General, de acuerdo con las directrices impartidas.
11. Apoyar la gestión de publicaciones inherentes a los temas de administración del talento humano, según los procedimientos internos asignados.
12. Apoyar el trámite de permisos, comisiones, licencias y demás que correspondan a las distintas situaciones administrativas de los servidores, acorde con las funciones de la dependencia en los términos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Gestión Pública.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral.
- Normas Generales de la PGN.
- Código Contencioso Administrativo

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - SECRETARÍA GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	SECRETARÍA GENERAL
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho, administración pública, ingeniería industrial o administrativa o de procesos y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario General en la definición y control de las actividades propias del proceso contractual para Garantizar el funcionamiento de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar y formular proyectos para la dependencia que contribuyan al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la dependencia y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar al Procurador General de la Nación y al Secretario General en relación con situaciones derivadas de la contratación pública en la Entidad y preparar para firma los actos que se deriven de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Realizar el seguimiento al cumplimiento del plan de compras y adquisiciones de la Entidad en los términos previstos y hacer los requerimientos necesarios para garantizar su ejecución, según los procedimientos internos.
4. Prestar apoyo profesional en la revisión de los actos proyectados para la firma del Procurador General de la Nación o del Secretario General en desarrollo de la actividad precontractual o contractual de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Asesorar y preparar las actualizaciones de los procedimientos de contratación y verificar el cumplimiento de las políticas de calidad en procesos de contratación.
6. Prestar apoyo profesional en el control de los términos o plazos de la actividad precontractual y contractual de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Mantener el control de los contratos en ejecución buscando su oportuno registro de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Prestar apoyo en la publicación de los actos derivados de la actividad contractual en los portales *web*, ordenados en la ley de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la Ley de transparencia, de los procedimientos y manuales de la gestión contractual de la Entidad, según los procedimientos establecidos.
10. Llevar control de la correspondencia y de los distintos asuntos que le sean asignados por reparto de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

11. Prestar apoyo profesional y acompañar la optimización constante de los procesos y la implementación de mejores prácticas en la Secretaría General, de acuerdo con las directrices impartidas.
12. Dar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados en los términos previstos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política de Colombia.
- Normas generales de la PGN.
- Estatuto de contratación.
- Jurisprudencia en materia contractual.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - SECRETARÍA GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	SECRETARÍA GENERAL
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en administración pública, administración de empresas o comercial o de negocios o financiera, finanzas, contaduría, economía, ingeniería industrial o administrativa o financiera o de procesos, y título de formación avanzada o de posgrado en un área conexas con las funciones del empleo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario General en la definición e implementación de las actividades requeridas para garantizar la adecuada ejecución del gasto de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar y formular proyectos para la dependencia que contribuyan al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la dependencia y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar al Procurador General de la Nación y al Secretario General en temas financieros, presupuestales, fiscales o tributarios que deriven del cumplimiento de las funciones de entidad de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
3. Revisar los documentos y actos administrativos relacionados con la ordenación del gasto y la ejecución presupuestal que sean requeridos para la firma del Procurador General de la Nación o del Secretario General de acuerdo con los lineamientos y procedimientos vigentes.
4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado para viáticos exceptuando al Instituto de Estudios del Ministerio Público de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Controlar la ejecución presupuestal, previo a la firma de las órdenes de pago de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Revisar la liquidación de las condenas impuestas por sentencia judicial, previamente elaboradas por el Grupo de Nómina así como las liquidaciones que solicite el Comité de Conciliación en ejercicio de sus funciones, en concordancia con los procedimientos establecidos.
7. Adelantar los estudios y proyectar los documentos que le sean solicitados por el Procurador General de la Nación o el Secretario General en relación con asuntos de carácter presupuestal o financiero de acuerdo con las directrices impartidas.
8. Preparar los informes financieros y presupuestales que le sean solicitados de acuerdo con las directrices establecidas.
9. Llevar control de la correspondencia y de los distintos asuntos que le sean asignados por reparto de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

10. Prestar apoyo profesional y acompañar la optimización constante de los procesos y la implementación de mejores prácticas en la Secretaría General, de acuerdo con las directrices impartidas.
11. Preparar los proyectos de respuestas a las consultas que se formulen en la Secretaría General sobre los temas de su competencia, de acuerdo con las directrices institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Presupuesto Público.
- Contabilidad Pública.
- Aspectos tributarios.
- Seguridad social y prestaciones sociales.
- Código Contencioso Administrativo - Vía Gubernativa.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## ASESOR (1AS-19) - VEEDURÍA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	VEEDURÍA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Veedor
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Veedor en el desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar al Veedor en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, inclusive los fallos de primera y segunda instancia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Recaudar las pruebas decretadas dentro de los procesos asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Tramitar las solicitudes de poder preferente de competencia de la dependencia, asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Elaborar los proyectos para definir los conflictos de competencia, impedimentos, recusaciones y revocatorias directas cuando sea procedente de acuerdo con la ley y de competencia de la dependencia.
6. Asesorar al Jefe inmediato en los asuntos de competencia de la dependencia y participar en la elaboración del POA y demás sistemas de control de calidad que requiera la Entidad en consonancia con los procedimientos establecidos.
7. Registrar las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos en la Entidad para cada caso.
8. Preparar los conceptos sobre las materias de competencia de la Veeduría de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Asesorar al Veedor en la implementación de procedimientos y mecanismos establecidos para mejorar la gestión de la dependencia en concordancia con las políticas institucionales.
10. Dar respuesta a los derechos de petición asignados, en los términos establecidos.

11. Prestar apoyo profesional al Veedor en la consolidación de información solicitada por el Despacho del Procurador, la Oficina de Planeación y la Oficina de Control Interno de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Probatorio.
- Derecho Penal.
- Derecho Administrativo.
- Contratación Estatal.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**

## JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	EJECUTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Personal a cargo:	Sí

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho, administración pública o de empresas o comercial o de negocios, ingeniería industrial o administrativa o de procesos y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años y medio (2.5) años de experiencia profesional o docente en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a administrar los bienes muebles e inmuebles y la adquisición de bienes y servicios, así como la ejecución de obras públicas que requiera la Entidad para garantizar el funcionamiento de todas sus dependencias, a través de planes y políticas que apoyen el cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación y del Plan Operativo Anual de la División Administrativa de acuerdo con las necesidades, políticas, lineamientos, directrices y procedimientos establecidos.
2. Participar en la definición y ejecución de políticas y programas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al Procurador General en la preparación de proyectos que tengan relación con el objeto de la División Administrativa de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Entidad.
3. Coordinar, orientar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades necesarias para la adquisición, almacenamiento, suministro de bienes, prestación de los servicios, realización de obras y la celebración de convenios y contratos que requiera la Procuraduría General para su funcionamiento y para la conservación de sus bienes muebles e inmuebles, así como la prestación del soporte técnico a los usuarios, salvo lo atribuido a la Oficina de Sistemas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Administrar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de los grupos internos de la División, relativos a la administración de los bienes muebles e inmuebles, los servicios administrativos, almacén e inventarios y demás asociadas a su dependencia, con el fin de cumplir con los objetivos pactados.
5. Dirigir y controlar las actividades necesarias para la conservación, el mantenimiento, almacenamiento, distribución y debida administración y uso de los bienes de la Entidad, velar porque se encuentren asegurados adecuadamente, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.



6. Evaluar la necesidad de adquirir, tomar en arriendo o celebrar cualquier otro negocio jurídico sobre bienes muebles e inmuebles, así como las necesidades de trámite de procesos de selección de contratistas que requiera la Entidad, con el fin de atender los requerimientos y las actividades establecidas en el plan de compras de la Procuraduría General de la Nación.
7. Dirigir y controlar el inventario general de los bienes que constituyan el patrimonio de la Procuraduría y supervisar la conservación de los títulos de propiedad y demás documentos necesarios para su identificación y control con el fin de preservar los activos fijos de la Entidad.
8. Supervisar el mantenimiento actualizado del registro de proveedores de la Entidad, con el fin de disponer de una base de datos actualizada y confiable de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
9. Coordinar la elaboración del programa anual de compras de bienes y servicios de la Entidad y hacer seguimiento al cumplimiento del mismo, de acuerdo con el análisis de los requerimientos y necesidades de cada una de las dependencias y los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación.
10. Apoyar el diseño y ejecución de programas de seguridad industrial y velar por su cumplimiento, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y los procedimientos vigentes.
11. Efectuar el control al uso adecuado de los bienes de la Procuraduría General de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Presentar al superior inmediato informes estadísticos de costos y calidad de los bienes y servicios de la Entidad, de acuerdo con las directrices y procedimientos vigentes.
13. Coordinar toda la gestión relativa a la celebración y ejecución de los contratos a cargo de la división, así como realizar el seguimiento a los proyectos dirigidos por su dependencia.
14. Apoyar las coordinaciones administrativas en la ejecución de los planes, programas y proyectos a su cargo y efectuar los seguimientos a los mismos, según las tareas que le sean encomendadas por la Secretaría General.
15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Planeación estratégica
- Función Pública
- Contratación Estatal.
- Administración de bienes y servicios.
- Presupuesto público.
- Salud Ocupacional-Seguridad Industrial
- Planes de mantenimiento correctivo y preventivo.

##### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN

NIVEL B

- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

NIVEL B

NIVEL A

NIVEL A

NIVEL B

NIVEL C

**OBSERVACIONES**

COPIA NO CONTROLADA

## **JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN CENTRO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN CENTRO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
Nivel jerárquico:	EJECUTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Personal a cargo:	Sí

### **II. REQUISITOS DE ESTUDIO**

Título de formación universitaria en derecho, ciencia política, administración de empresas o comercial o de negocios o pública, ingeniería industrial o administrativa o de procesos o economía o en disciplina de ciencias de la información o gestión de la documentación y archivo y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### **III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Dos años y medio (2.5) años de experiencia profesional o docente.

### **IV. EQUIVALENCIAS**

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### **V. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar los planes, programas y proyectos del área con calidad y oportunidad en los términos de Ley para atender los requerimientos de los usuarios externos e internos de la Procuraduría General de la Nación.

### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **Funciones esenciales:**

1. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación y del Plan Operativo Anual de la División de Centro de Atención al Público de acuerdo con las necesidades, políticas, lineamientos, directrices y procedimientos establecidos.
2. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al Procurador General en la preparación de proyectos que tengan relación con el objeto de la División Centro de Atención al Público de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Entidad.
3. Asesorar al Secretario General en la formulación o implementación de planes, programas y proyectos dirigidos al mejoramiento de la atención al ciudadano, por parte de la Procuraduría General de la Nación, según las necesidades detectadas.
4. Elaborar proyectos, planes, estudios y propuestas orientadas al mejoramiento de los procesos y funciones asignadas a la División, surtiendo los procedimientos previstos para tal fin.
5. Coordinar la orientación e información a los ciudadanos que soliciten la actuación o la intervención de la Procuraduría de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad y las normas y protocolos vigentes.
6. Coordinar la recepción de quejas, reclamos y peticiones verbales, relacionados con actuaciones disciplinarias que se presenten ante la Entidad y enviarlas a la División de Registro y Control y Correspondencia de acuerdo con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Vigilar y garantizar el registro y actualización de datos básicos de personas naturales y jurídicas en el sistema de información institucional necesarias para la expedición de certificados de antecedentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Coordinar la expedición de los antecedentes disciplinarios en los cuales se incluirá el reporte de las sanciones penales de interdicción de derechos y funciones públicas o inhabilidades que le sean comunicadas por los jueces penales, siempre que no hayan sido

- suspendidas o no estén vigentes, de acuerdo con la reglamentación, normas y lineamientos vigentes.
9. Coordinar la expedición de los antecedentes disciplinarios cuando dicha función sea asignada a los Coordinadores Administrativos y Procuradores Regionales, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
  10. Notificar actuaciones y decisiones disciplinarias de acuerdo con las normas vigentes.
  11. Elaborar proyectos, planes, estudios y propuestas orientadas al mejoramiento continuo y al perfeccionamiento de los procesos y actividades ejecutadas en la División, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
  12. Administrar, dirigir y coordinar el desarrollo e implementación de programas, proyectos y actividades de los grupos internos de la División y del personal a su cargo, con el fin de mejorar los procesos que se apliquen en la dependencia, de acuerdo a los mandatos de la ley, los reglamentos y procedimientos internos.
  13. Promover la adaptación de procedimientos e instrumentos que permitan mejorar la gestión de los recursos asignados a la División, de acuerdo con la reglamentación y procedimientos vigentes.
  14. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias, cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normativa vigente.
  15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno y aplicar los mecanismos diseñados para la evaluación de la gestión integral de la dependencia.
  16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Planeación estratégica
- Código Contencioso Administrativo- Vía gubernativa.
- Derecho disciplinario.
- Normas públicas sobre atención al ciudadano.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Formulación de proyectos.
- Estatuto Anticorrupción
- Normas anti trámites

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## **JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo: JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22)  
Ubicación del empleo: DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
Nivel jerárquico: EJECUTIVO  
Cargo del jefe inmediato: Viceprocurador General  
Personal a cargo: Sí

### **II. REQUISITOS DE ESTUDIO**

Título de formación universitaria en derecho, administración pública, ingeniería industrial o de procesos o administrativa, bibliotecología y archivística o sistemas de información y documentación o ciencias de la información y la documentación y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### **III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Dos años y medio (2.5) años de experiencia profesional o docente.

### **IV. EQUIVALENCIAS**

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### **V. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y bibliográfica de la Procuraduría General de la Nación para atender los requerimientos de los usuarios externos e internos y garantizar la protección de la memoria institucional de la Procuraduría General de la Nación.

### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **Funciones esenciales:**

1. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación y del Plan Operativo Anual de la División de Documentación de acuerdo con las necesidades, políticas, lineamientos, directrices y procedimientos establecidos.
2. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al Procurador General en la preparación de proyectos que tengan relación con el objeto de la División de Documentación de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Entidad.
3. Coordinar la actualización de la información normativa, doctrinal y jurisprudencial que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Entidad, así como el material bibliográfico de consulta e investigación, y realizar las gestiones pertinentes para sistematizarlos y permitir su consulta por parte de los servidores de la Entidad de acuerdo con las normas de conservación documental y los procedimientos vigentes.
4. Planear, coordinar y dirigir el recibo y sistematización de los documentos y expedientes que remitan las diferentes dependencias de la Entidad para su archivo, y darles el tratamiento que corresponda, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
5. Coordinar la recopilación, clasificación, divulgación y conservación de las decisiones, conceptos y demás documentos producidos por las distintas dependencias de la Procuraduría General cuyo conocimiento resulte conveniente para el cumplimiento de las funciones de la misma, de acuerdo con los lineamientos, políticas, directrices y procedimientos establecidos.
6. Planear, diseñar y controlar la conservación de los documentos que formen parte de una actuación en trámite y, por su importancia, deban ser protegidos con especial cuidado, cuando se le formule solicitud en tal sentido por parte de la dependencia competente.

7. Definir y difundir mecanismos y procedimientos para la aplicación de normas técnicas actualizadas en el procesamiento de información y la utilización de recursos tecnológicos adecuados para su almacenamiento y recuperación.
8. Prestar el apoyo requerido a las procuradurías territoriales para la realización de labores dirigidas a la actualización del archivo central de la Entidad.
9. Establecer vínculos de cooperación interinstitucionales con unidades de información que administren recursos documentales o informáticos, en áreas temáticas afines o complementarias a las de la Entidad.
10. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con la homogenización en la producción de la documentación como circulares, actos administrativos, manuales, y demás documentos que afecten la imagen corporativa de la Entidad y otros proyectos de mejora institucional de acuerdo con el ámbito de competencia de acuerdo con las directrices, políticas y procedimientos establecidos.
11. Coordinar el desarrollo de las actividades en los grupos de trabajo que conforman la División, conforme a los planes y proyectos de la dependencia.
12. Garantizar el funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, los procesos y procedimientos definidos en materia de administración del talento humano y los bienes a disposición de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Bibliotecología.
- Gestión Documental.
- Sistemas de información.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Código Contencioso Administrativo- Vía Gubernativa.
- Procesos y procedimientos de la Entidad.
- Sistemas de Gestión.
- Formulación de proyectos.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Nivel jerárquico:	EJECUTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Personal a cargo:	Sí

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en administración de empresas o de negocios, administración pública, psicología, trabajador social, derecho, ingeniería industrial o administrativa o de procesos, relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años y medio (2.5) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario General y a la alta Dirección de la Entidad en la formulación e implementación de políticas y programas en gestión del talento humano de la Procuraduría General de la Nación, para cumplir con la misión de la dependencia y de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes y el plan de desarrollo institucional.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional, el plan operativo anual, las políticas, planes, programas y proyectos en temas de competencia de la División de Gestión Humana, de acuerdo con las necesidades, políticas, lineamientos, directrices y procedimientos establecidos.
2. Asesorar al Secretario General en la formulación e implementación de políticas, programas y proyectos para la gestión del talento humano en la Procuraduría General de la Nación dirigidos a elevar la calidad de vida laboral de los servidores de la Entidad.
3. Contribuir al diseño y la aplicación de programas de inducción y reinducción de los servidores de la Procuraduría General, de acuerdo con las políticas, planes, programa, normas y procedimientos vigentes.
4. Dirigir la ejecución de procesos, programas y proyectos de competencia de la División de Gestión Humana y de sus grupos de trabajo, de manera consistente con las políticas institucionales, las directrices impartidas y las normas vigentes.
5. Presentar al Secretario General y a la Oficina Jurídica, según el caso, proyectos de convenios con entidades públicas o privadas, con el fin de adelantar programas de desarrollo humano, para la aprobación del Procurador General.
6. Dirigir y vigilar el control sobre la conservación de la documentación relacionada con las hojas de vida de personal con vinculación laboral vigente, nómina, salarios, prestaciones sociales y novedades de personal y expedir constancias y certificaciones relacionadas con la información contenida en dicha documentación, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Dirigir el trámite de novedades de los servidores y exservidores, incluyendo la afiliación a las empresas vinculadas al régimen de seguridad social acuerdo con la competencia de la

- División y preparar, para la firma del Procurador General o su delegado, los actos administrativos relacionados con éstas, así como lo relacionado con el retiro del servicio, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Expedir los actos administrativos, certificaciones y respuestas a los derechos de petición de competencia de la División, de acuerdo con la reglamentación y los procedimientos vigentes.
  9. Verificar el cumplimiento de requisitos para ejercer los cargos, de las personas nombradas en la Entidad para su posesión, emitir la respectiva certificación, en el marco de las normas, manual de funciones y procedimientos vigentes.
  10. Dar posesión a los servidores de la Entidad del nivel central de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo, en cumplimiento de las normas y los procedimientos vigentes.
  11. Refrendar las nóminas para el pago de salarios y prestaciones, elaboradas a través del sistema de información de la Entidad por el grupo de nómina, con el apoyo de la Oficina de Sistemas, en coherencia con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
  12. Conceder permisos para adelantar estudios a los servidores de la Entidad, cuando no superen las dos horas diarias hábiles de trabajo, previo visto bueno del jefe inmediato.
  13. Supervisar las actividades de administración y desarrollo de la gestión humana en los distintos niveles territoriales de la Procuraduría General, de acuerdo con los procedimientos internos.
  14. Desarrollar, coordinar y vigilar el proceso de elección de los representantes de los servidores de la Entidad en la Comisión de Personal.
  15. Adoptar mecanismos de control interno para evaluar los resultados del plan estratégico y de los programas de apoyo de la dependencia y liderar la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos, procurando la mejora continua.
  16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Planeación estratégica.
- Normas y procedimientos aplicables al desarrollo de las funciones del cargo (laboral, función pública, salud ocupacional, bienestar, contencioso administrativo, normas internas de gestión del talento humano).
- Gestión de talento humano.
- Calidad y Modelo de Control Interno.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.

##### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.

### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |



**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

NIVEL B  
NIVEL A  
NIVEL A  
NIVEL B  
NIVEL C

**OBSERVACIONES**

COPIA NO CONTROLADA

## **JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL Y CORRESPONDENCIA**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL Y CORRESPONDENCIA
Nivel jerárquico:	EJECUTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Viceprocurador General
Personal a cargo:	Sí

### **II. REQUISITOS DE ESTUDIO**

Título de formación universitaria en derecho, administración pública, administración de empresas o comercial o de negocios, ingeniería industrial o administrativa o de procesos, archivística, administración o gestión de sistemas de información, ciencias de la información, documentación o profesiones afines a la administración de la gestión documental y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### **III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Dos años y medio (2.5) años de experiencia profesional o docente.

### **IV. EQUIVALENCIAS**

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### **V. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y ejecutar la organización, control, gestión documental y las demás actividades asignadas a asesorar al Viceprocurador General en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de gestión documental de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con la reglamentación aplicable y los procedimientos internos.

### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **Funciones esenciales:**

1. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación y elaborar el Plan Operativo Anual de la División de Registro y Control y Correspondencia de acuerdo con las necesidades, políticas, lineamientos, directrices y procedimientos establecidos.
2. Asesorar al Viceprocurador General en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de gestión documental e informativa en el marco de la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
3. Dirigir, organizar y controlar la recepción, radicación, clasificación, registro, reparto, sustanciación, envío y todas las demás operaciones correlativas y complementarias al trámite de la documentación que por cualquier medio ingrese a la División de Registro y Control y Correspondencia, de conformidad con los procedimientos vigentes.
4. Orientar y supervisar la atención, trámite y respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición presentados por usuarios externos e internos, relativos al suministro de la información que reposa en las bases de datos de los sistemas institucionales, con arreglo a las disposiciones aplicables a esta materia y sin perjuicio de la reserva legal o de los derechos fundamentales.
5. Dirigir y controlar el envío de la correspondencia emitida por las diversas dependencias de la Entidad para destinos externos, de conformidad con los protocolos, y procedimientos aplicables.

6. Informar a las dependencias competentes sobre los procesos disciplinarios inactivos y las acciones próximas a prescribir, en el marco de la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos.
7. Guiar y dirigir el registro de las sanciones disciplinarias, penales, fiscales, contractuales y de pérdida de investidura que fueren impuestas por la autoridad competente, y de los demás eventos relacionados con las mismas, en el marco de la reglamentación y los procedimientos vigentes.
8. Elaborar proyectos, planes, estudios y propuestas orientadas al mejoramiento continuo y al perfeccionamiento de los procesos y actividades ejecutadas en la División, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Adoptar mecanismos de control interno para evaluar los resultados del plan estratégico y de los programas de apoyo de la dependencia y liderar la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos, procurando la mejora continua.
10. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el personal a su cargo, conforme a los instrumentos, procedimientos y normas vigentes.
11. Velar por el adecuado funcionamiento de la dependencia, por la correcta aplicación de los sistemas integrados de gestión, de los procesos y procedimientos definidos en materia de administración del talento humano y por la adecuada custodia, conservación y buen uso de los bienes asignados a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Coordinar la gestión de los procedimientos del área, con base en los procedimientos de calidad establecidos.
13. Dirigir los proyectos especializados de gestión de la documentación de la Entidad y los requerimientos de necesidades de la dependencia y los procesos contractuales que tengan relación con los temas de la División, de acuerdo con las directrices señaladas por el superior inmediato.
14. Rendir los informes solicitados por la Viceprocuraduría General en los términos oportunos y según los lineamientos impartidos y dirigir y ejecutar los planes, programas y actividades que el despacho le asigne y que tengan relación con las funciones de la División.
15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Planeación Estratégica.
- Derecho Constitucional.
- Normas relativas a recepción, envío, producción y conservación de documentos.
- Estructura, competencia y funciones de las dependencias de la Entidad.
- Derecho Disciplinario.
- Normas de Gestión Documental.
- Sistemas para procesamiento técnico de información.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Derecho Administrativo.
- Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Atención al usuario.
- Formulación de proyectos.

##### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.

## **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

NIVEL B  
NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

NIVEL B  
NIVEL A  
NIVEL A  
NIVEL B  
NIVEL C

**OBSERVACIONES**

COPIA NO CONTROLADA

## JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE SEGURIDAD
Nivel jerárquico:	EJECUTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Viceprocurador General
Personal a cargo:	Sí

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho, administración de empresas o de negocios, administración pública y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años y medio (2.5) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y controlar el desarrollo de los planes y políticas trazados por la División de Seguridad para garantizar la integridad física de las personas y la seguridad de las instalaciones y apoyar el cumplimiento de la misión institucional, en el marco de la legislación y procedimientos vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación y del Plan Operativo Anual de la División de Seguridad de acuerdo con las necesidades, políticas, lineamientos, directrices y procedimientos establecidos.
2. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al Procurador General en la preparación de proyectos que tengan relación con el objeto de la División de Seguridad de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Entidad.
3. Dirigir, coordinar y ejecutar los servicios de seguridad personal y familiar del Procurador General, el Viceprocurador y, cuando sea necesario, de otros funcionarios de la Entidad, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
4. Prestar apoyo profesional y técnico al Procurador y Viceprocurador en la formulación de políticas y programas de seguridad de la Entidad de acuerdo con las directrices y normas vigentes.
5. Planear, supervisar y ejecutar medidas de protección para el Procurador General y el Viceprocurador en los actos a los que asistan en la ciudad o en otras regiones del país y a los demás funcionarios de la Entidad que lo ameriten, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
6. Planear, supervisar y ejecutar las medidas que garanticen la seguridad personal de los servidores y ex servidores de la Procuraduría General de la Nación y sus familias, cuando sea necesario por razones de seguridad de conformidad con el reglamento de protección y seguridad expedido por el Procurador General.
7. Coordinar el servicio de protección a las instalaciones y bienes de la Procuraduría General, así como los servicios de vigilancia y seguridad de la Procuraduría General de la Nación, en el marco de la legislación y protocolos establecidos para tal fin.
8. Crear y conformar el comite de seguridad con los coordinadores del grupo de trabajo para diseñar planes y proponer políticas concretas en materia de seguridad, inteligencia y

- contrainteligencia, apoyos y acciones que permitan obtener resultados en las metas propuestas por la Procuraduría General de la Nación en materia de seguridad.
9. Ordenar la elaboración de los estudios de seguridad que se requieran para garantizar la seguridad del Procurador General y demás servidores de la entidad y coordinar la elaboración y presentación de los informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
  10. Formular y coordinar propuestas para la celebración de convenios con el Instituto de Estudios del Ministerio Público, organismos nacionales o internacionales, con el objeto de capacitar al personal de seguridad y realizar el entrenamiento y reentrenamiento del personal de adscrito a la División de Seguridad de la Procuraduría General de la Nación.
  11. Solicitar a las autoridades de seguridad del Estado colaboración cuando se requiera para garantizar la integridad física de las personas y la seguridad de las instalaciones.
  12. Coordinar el cuidado, inventario, mantenimiento y uso del armamento, instrumentos de comunicación y demás equipos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de seguridad, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos.
  13. Adoptar mecanismos de control interno para evaluar los resultados del plan estratégico y de los programas de apoyo de la dependencia y liderar la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos, procurando la mejora continua.
  14. Rendir los informes relacionados con las funciones y actividades de la dependencia que le sean solicitados por su superior o autoridad competente de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.
  15. Autorizar la conducción de vehículos a los agentes de seguridad, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos.
  16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Planeación estratégica
- Gestión de la seguridad.
- Administración pública.
- Seguridad informática.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Estructura y funciones de la PGN.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |
| • CREATIVIDAD E INNOVACIÓN              | NIVEL C |

**OBSERVACIONES**

## JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN FINANCIERA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN FINANCIERA
Nivel jerárquico:	EJECUTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Personal a cargo:	Sí

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en contaduría, economía, administración pública, administración financiera o ingeniería financiera, finanzas y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años y medio (2.5) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos financieros de la Procuraduría General de la Nación garantizando su efectivo suministro a los planes, programas y proyectos de la Entidad, para facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de la misión de la Entidad.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación y del Plan Operativo Anual de la División Financiera y liderar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de temas contables, financieros y tributarios a cargo de la División, según las necesidades establecidas y las directrices impartidas.
2. Dirigir y controlar el manejo presupuestal, contable y de tesorería de la Entidad, así como las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, conforme la legislación, normatividad y procedimientos vigentes.
3. Coordinar con la Oficina de Planeación, la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el Programa Anual de Caja de la Procuraduría, así como sus modificaciones, con el fin evaluar la ejecución presupuestal y sugerir los ajustes pertinentes.
4. Preparar, para la firma del Procurador General de la Nación, las solicitudes de créditos adicionales y traslados presupuestales que deban presentarse a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, con el fin de garantizar el desarrollo de los proyectos de funcionamiento y de inversión.
5. Dirigir y supervisar la realización de los estudios económicos y financieros que sean requeridos por la Procuraduría y formular las recomendaciones pertinentes, así como suministrar la información que requieran los organismos de control y planeación, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
6. Coordinar que se realicen las reservas presupuestales y las cuentas por pagar que al cierre de cada ejercicio fiscal deban constituirse de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
7. Expedir junto con el ordenador del gasto, las delegaciones de pago, para situar los fondos en las Coordinaciones Administrativas y velar porque éstas realicen el manejo presupuestal, contable y de tesorería de conformidad con las normas establecidas.

8. Efectuar el control para que las solicitudes de compromiso cuenten con la apropiación presupuestal y saldos disponibles libres de afectación, y la expedición de oportuna de los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
9. Evaluar el resultado de las operaciones financieras, efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Entidad y presentar las recomendaciones pertinentes a la Alta Dirección, conforme con los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Impartir directrices sobre el manejo de la contabilidad presupuestal y financiera, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General de Presupuesto, la Contaduría General de la Nación y la Dirección del Tesoro Nacional.
11. Efectuar el control para las Coordinaciones Administrativas realicen el manejo presupuestal, contable, de tesorería y de temas tributarios de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
12. Promover la adopción de procedimientos e instrumentos que permitan mejorar la Gestión Financiera de la Entidad.
13. Efectuar el control para que las órdenes de pago que se tramiten estén contempladas en el programa anual de caja y llenen los demás requisitos legales establecidos para tal efecto.
14. Velar por el manejo de las cajas menores de la Entidad de acuerdo con criterios establecidos y las normas vigentes.
15. Dirigir y evaluar los proyectos, planes y programas del área y los grupos de trabajo, promoviendo el mejoramiento continuo y al perfeccionamiento de los procesos y actividades ejecutadas en la División.
16. Adoptar mecanismos de control interno para evaluar los resultados del plan estratégico y de los programas de apoyo de la dependencia y liderar la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos, procurando la mejora continua.
17. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Planeación estratégica
- Presupuesto Público.
- Contabilidad Pública.
- Tesorería.
- Tributarios.
- Contratación Estatal.
- Gestión Pública.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Sistemas de información.
- Disposiciones del Gobierno frente a la Administración de los recursos económicos.

##### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **TRANSVERSALES:**



- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

NIVEL B  
NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACION
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO

NIVEL B  
NIVEL A  
NIVEL A  
NIVEL B  
NIVEL B

**OBSERVACIONES**

COPIA NO CONTROLADA

## **JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22)
Ubicación del empleo:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Nivel jerárquico:	EJECUTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Director del Instituto de Estudios del Ministerio Público
Personal a cargo:	Sí

### **II. REQUISITOS DE ESTUDIO**

Título de formación universitaria en derecho, administración pública o de empresas o de negocios o comercial o financiera, contaduría, economía, finanzas, ingeniería industrial o administrativa o financiera o disciplina en el núcleo básico del conocimiento de la administración, la economía o la contaduría y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### **III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Dos años y medio (2.5) años de experiencia profesional o docente.

### **IV. EQUIVALENCIAS**

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### **V. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar los recursos financieros del Instituto de Estudios del Ministerio Público para garantizar el efectivo suministro de estos a las actividades y proyectos desarrollados por el Instituto así como dirigir las actividades tendientes a la administración de los bienes muebles, adquisición de bienes y servicios requeridos para facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de la misión de la Entidad.

### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **Funciones esenciales:**

1. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional del Instituto de Estudios del Ministerio Público y del Plan Operativo Anual de la División de Capacitación de acuerdo con las necesidades, políticas, lineamientos, directrices y procedimientos establecidos.
2. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al Director del Instituto en la preparación de proyectos que tengan relación con el objeto de la División de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Entidad.
3. Dirigir y controlar el manejo presupuestal, contable y de tesorería del Instituto, así como las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de acuerdo con los procedimientos definidos y las normas vigentes.
4. Coordinar y controlar las actividades necesarias para la adquisición, almacenamiento, suministro e inventario de bienes y prestación de los servicios que requiera el Instituto de Estudios del Ministerio Público para su funcionamiento de acuerdo con los lineamientos, las normas y procedimientos vigentes.
5. Evaluar el resultado de las operaciones financieras, efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal del Instituto de Estudios del Ministerio Público y presentar las recomendaciones pertinentes a la Alta Dirección.
6. Coordinar los trámites relacionados con la celebración de contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto, de acuerdo con las normas contractuales y los procedimientos vigentes.

7. Efectuar control al cumplimiento de los compromisos adquiridos y velar por el cobro oportuno de las obligaciones a favor del Instituto, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes.
8. Coordinar la conservación del archivo administrativo del Instituto de acuerdo con las tablas de retención documental, las normas y procedimientos vigentes.
9. Impartir directrices sobre el manejo de la contabilidad presupuestal y financiera, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General de Presupuesto, la Contaduría General de la Nación y la Dirección del Tesoro Nacional.
10. Coordinar la elaboración del programa anual de compras de bienes muebles del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo con el análisis de los requerimientos y necesidades de cada una de las dependencias y los funcionarios del Instituto.
11. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de informes de acuerdo con los procedimientos establecido.
12. Adoptar mecanismos de control interno para evaluar los resultados del plan estratégico y de los programas de apoyo de la dependencia y liderar la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos, procurando la mejora continua.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Planeación estratégica
- Administración Financiera.
- Normatividad presupuestal, contable y tributaria.
- Contratación Estatal.
- Formulación de proyectos.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACION                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL    | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## **JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO - DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) -
Ubicación del empleo:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO - DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN
Nivel jerárquico:	EJECUTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Director del Instituto de Estudios del Ministerio Público
Personal a cargo:	Sí

### **II. REQUISITOS DE ESTUDIO**

Título de formación universitaria derecho, ciencias políticas, psicología, sociología, ciencia política, trabajo social, ingeniería industrial o de procesos o administrativa, administración de empresas o de negocios o comercial o título profesional en disciplina del núcleo básico del conocimiento de la educación y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### **III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Dos años y medio (2.5) años de experiencia profesional o docente.

### **IV. EQUIVALENCIAS**

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### **V. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, diseñar y coordinar los procesos de capacitación, actualización y adiestramiento de los servidores del Ministerio Público para el desarrollo y perfeccionamiento de la gestión.

### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **Funciones esenciales:**

1. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional del Instituto de Estudios del Ministerio Público y del Plan Operativo Anual de la División de Capacitación de acuerdo con las necesidades, políticas, lineamientos, directrices y procedimientos establecidos.
2. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al Director del Instituto en la preparación de proyectos que tengan relación con el objeto de la División de Capacitación de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Entidad.
3. Planificar y coordinar las actividades de capacitación que realice el instituto de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos y las normas y procedimientos vigentes.
4. Evaluar y determinar las necesidades que en materia de capacitación existan en el Ministerio Público y programar las actividades académicas requeridas para garantizar su satisfacción, de acuerdo con el manual de funciones por competencias laborales de la Entidad, los procesos planeación institucional, de calificación de servicios, del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, el sistema de gestión de calidad y procedimientos establecidos.
5. Planear, diseñar e implementar proyectos, planes, programas y campañas pedagógicas de capacitación relacionadas en los temas de interés del Ministerio Público.
6. Diseñar y desarrollar, en coordinación con la División de Gestión Humana de la Procuraduría General de la Nación, programas de inducción y reinducción para los funcionarios del Ministerio Público, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

7. Efectuar el control a la expedición del material de apoyo bibliográfico, cartillas de difusión y módulos para el desarrollo de los distintos programas académicos de acuerdo con las normas sobre la materia y los lineamientos establecidos.
8. Evaluar la gestión de los programas de capacitación de acuerdo con lineamientos establecidos y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Organizar y coordinar el desarrollo y evaluación de los eventos académicos del IEMP atendiendo criterios de calidad, oportunidad y los procedimientos vigentes.
10. Desempeñar el rol de líder en el proceso de capacitación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los informes que le sean solicitados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Elaborar proyectos, planes, estudios y propuestas orientadas al mejoramiento continuo y al perfeccionamiento de los procesos y actividades ejecutadas en la División, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
13. Adoptar mecanismos de control interno para evaluar los resultados del plan estratégico y de los programas de apoyo de la dependencia y liderar la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos, procurando la mejora continua.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Planeación estratégica
- Modelos de aprendizaje organizacional e individual.
- Gestión por competencias laborales.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura y funciones de la PGN y del IEMP.
- Sistema de Gestión de Calidad.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACION                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL    | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## **JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO - DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES SOCIOPOLÍTICAS**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22)
Ubicación del empleo:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO - DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES SOCIOPOLÍTICAS
Nivel jerárquico:	EJECUTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Director del Instituto de Estudios del Ministerio Público
Personal a cargo:	Sí

### **II. REQUISITOS DE ESTUDIO**

Título de formación universitaria en derecho, ciencias políticas, psicología, sociología, antropología, trabajo social o economía o título profesional en disciplina del núcleo básico del conocimiento de la educación y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### **III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Dos años y medio (2.5) años de experiencia profesional o docente.

### **IV. EQUIVALENCIAS**

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### **V. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, diseñar y coordinar el desarrollo de investigaciones científicas, sociales, económicas, históricas, políticas y de otra naturaleza para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio Público.

### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **Funciones esenciales:**

1. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional del Instituto de Estudios del Ministerio Público y del Plan Operativo Anual de la División de Investigaciones Sociopolíticas y Asuntos Socioeconómicos de acuerdo con las necesidades, políticas, lineamientos, directrices y procedimientos establecidos.
2. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al Director del Instituto en la preparación de proyectos que tengan relación con el objeto de la División de Investigaciones Sociopolíticas y Asuntos Socioeconómicos de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Entidad.
3. Adelantar y apoyar investigaciones científicas, sociales, económicas, históricas, políticas y de otra naturaleza que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio Público.
4. Diseñar y ejecutar estrategias para promover la investigación en asuntos de interés para el Ministerio Público de acuerdo con las directrices, líneas y criterios establecidos.
5. Realizar estudios especiales que contribuyan al funcionamiento de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos, políticas y necesidades establecidas.
6. Impartir directrices para identificar, evaluar y seleccionar los proyectos de investigación por desarrollar durante un período determinado, de manera que respondan a las funciones y competencias del Ministerio Público.
7. Coordinar la elaboración de los documentos que sirvan como material de apoyo a la actividad académica del Instituto de Estudios del Ministerio Público.

8. Ejercer la secretaría técnica del Comité Editorial del IEMP, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Liderar las actividades necesarias para las publicaciones de IEMP, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Liderar las labores de elaboración de estudios previos y procesos de selección de contratistas necesarios para cumplir las actividades de investigación de la División, según la reglamentación y procedimientos internos.
11. Diseñar y ejecutar estrategias para promover la investigación en asuntos de interés para el Ministerio Público, de acuerdo con los criterios y directrices establecidas.
12. Elaborar proyectos, planes, estudios y propuestas orientadas al mejoramiento continuo y al perfeccionamiento de los procesos y actividades ejecutadas en la División, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
13. Adoptar mecanismos de control interno para evaluar los resultados del plan estratégico y de los programas de apoyo de la División y liderar la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos, procurando la mejora continua.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Planeación estratégica
- Metodologías de investigación.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACION NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL NIVEL B
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

**OBSERVACIONES**

## TESORERO (2TE-21)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TESORERO (2TE-21)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN FINANCIERA
Nivel jerárquico:	EJECUTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División Financiera
Personal a cargo:	Sí

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina que pertenezca al área del conocimiento de la economía, administración, contaduría y afines o ingeniería financiera o administrativa o de negocios o de procesos o finanzas y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años (2) de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la formulación, desarrollo e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos tendientes a garantizar la realización de los pagos y administración de los recursos necesarios, con el fin de cumplir con los objetivos misionales de la Entidad, en el marco de la legislación y procedimientos vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Coordinar las actividades tendientes a la realización de los pagos presupuestales y no presupuestales a que haya lugar, conforme al programa anual de caja verificando los soportes legales correspondientes y la correcta identificación del beneficiario.
2. Presentar conjuntamente con el grupo de contabilidad las declaraciones de retención en la fuente y demás que establezcan las disposiciones legales, dentro de los plazos establecidos por la autoridad tributaria.
3. Preparar y presentar los informes exigidos por la Dirección del Tesoro Nacional, la Contraloría General de la República y demás clientes internos o externos que lo requieran, conforme la legislación y procedimientos vigentes.
4. Preparar y presentar conjuntamente con el coordinador de ejecución presupuestal de la Entidad la programación y modificación al programa anual de caja, siguiendo los procedimientos y normatividad establecidos para tal fin.
5. Constituir con el ordenador del gasto las cuentas por pagar al cierre de la vigencia presupuestal y enviar la relación a la Dirección General de Presupuesto, dentro de los plazos establecidos para tal fin.
6. Expedir los certificados de pago y descuentos efectuados por la Entidad, los laborales, conjuntamente con el Grupo de Nómina y Registro o la dependencia que haga sus veces y los de proveedores, conjuntamente con el Grupo de Contabilidad, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Administrar los valores, documentos negociables y de garantía que haya recibido bajo su responsabilidad, siguiendo los protocolos y procedimientos vigentes.
8. Administrar y controlar las cuentas bancarias asignadas al nivel central de la Procuraduría y los recursos depositados en ellas, así como coordinar el adecuado manejo de las



- cuentas asignadas a los diferentes niveles territoriales de la Procuraduría, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Gestionar ante las entidades financieras donde tenga cuentas bancarias la Entidad, las activaciones, bloqueos, restricciones y demás situaciones especiales, así como la administración de usuarios y perfiles que accedan a ellas mediante sistemas operativos destinados para tal fin.
  10. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas, normas, reglamentaciones y disposiciones legales que regulan las actividades de Tesorería de la Entidad, en el marco de la legislación y procedimientos vigentes.
  11. Dirigir, coordinar, y evaluar el personal a su cargo, conforme a los instrumentos, procedimientos y normas vigentes.
  12. Elaborar proyectos, planes, estudios y propuestas orientadas al mejoramiento continuo y al perfeccionamiento de los procesos y actividades ejecutadas en la Tesorería, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
  13. Adoptar mecanismos de control interno para evaluar los resultados del plan estratégico y de los programas de apoyo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
  14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Principios de planeación
- Normatividad presupuestal pública.
- Normatividad tributaria.
- Manejo de títulos valores.
- Normatividad contable
- Normatividad interna de la Procuraduría General de la Nación.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL    | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA RESTITUCIÓN DE TIERRAS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA RESTITUCIÓN DE TIERRAS
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Delegado
Personal a cargo:	Eventualmente

### II. REQUISITOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución Política, los procuradores judiciales tendrán las mismas calidades de los magistrados y jueces de mayor jerarquía ante quienes ejerzan el cargo. Esas calidades son las contenidas en la Ley 270 de 1996.

### III. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.

### IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia profesional por lapso no inferior a ocho (8) años.

La experiencia indicada, prevista en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996.

### V. EQUIVALENCIAS

No aplican

### VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos relacionados con asuntos de restitución de tierras ante las salas civiles especializadas en restitución de tierras de los tribunales, los juzgados civiles del circuito, especializados en restitución de tierras y ante las demás autoridades judiciales y administrativas que señale la ley en defensa del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas; según las directrices institucionales, dadas por el Procurador General de la Nación o su Delegado.

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución

- Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Intervenir como agente del Ministerio Público, ante las salas especializadas o con competencias en asuntos de restitución de tierras de los tribunales y ante los jueces especializados o con competencias en asuntos de restitución de tierras y demás autoridades judiciales y administrativas que señale la ley en defensa del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, individuales, colectivos o del ambiente, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
  3. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normativa vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
  4. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normativa vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
  5. Intervenir en acciones constitucionales, de acuerdo con los temas de su competencia, según el área de trabajo y el tipo de empleo, de acuerdo con la normativa vigente.
  6. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
  7. Intervenir como agente del Ministerio Público ante autoridades administrativas y judiciales con el objeto de realizar el seguimiento y/o verificar el cumplimiento de las medidas de ejecución ordenadas en las sentencias proferidas por los juzgados y tribunales con competencias en asuntos de restitución de tierras, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y según el marco de sus competencias.
  8. Atender prioritariamente los casos de mayor relevancia y realizar las acciones correspondientes a los procesos asignados, dando cumplimiento a los términos y procedimientos establecidos legalmente.
  9. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normativa vigente.
  10. Responder adecuada y oportunamente los derechos de petición que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias, y atender oportunamente las solicitudes de información que sean presentadas por la Procuraduría Delegada encargada de las funciones de coordinación.
  11. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos de la respectiva Procuraduría Delegada; apoyar la preparación, elaboración o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, capacitaciones, encuestas, mesas de trabajo y las demás que se les asignen, de acuerdo con las metodologías establecidas por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador Delegado.
  12. Garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, los procesos definidos en materia de administración del recurso humano y los bienes a disposición de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución, y realizar los registros oportunos en los sistemas de información institucionales.
  13. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
  14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que por la calidad, eficiencia y eficacia del control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos, y apoyar el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad de la Entidad.
  15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito

del cargo; así como las funciones de apoyo, articulación y/o coordinación de procuradurías judiciales en las distintas sedes territoriales que se le asignen por parte del Procurador General y/o el Procurador Delegado.

#### **Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:**

- a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normativa vigente, las metas y procedimientos internos.
- b. Las actividades preventiva, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la Entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
- c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normativa aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, así como el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
- d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normativa y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
- e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normativa que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.
- f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normativa, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
- g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen son presentados en los formatos solicitados; siguiendo los procedimientos internos; en forma oportuna; a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin; debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normativa y jurisprudencia aplicable, según el caso.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Derecho agrario
- Derecho ambiental
- Derecho minero
- Derecho civil
- Derecho administrativo
- Justicia transicional
- Derecho penal y de procedimiento penal
- Derecho procesal
- Derecho probatorio
- Derecho constitucional
- Derechos humanos
- Derecho disciplinario
- Conciliación
- Jurisprudencia, doctrina y normativa relacionada con los temas de su competencia y con las funciones y misión de la Procuraduría General de la Nación

- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de gestión, de calidad, de planeación, proyectos y gestión de políticas públicas
- Gestión documental y métodos de organización de los asuntos a su cargo
- Interpretación y argumentación jurídica
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL C
- PENSAMIENTO ANALÍTICO NIVEL B
- IMPACTO E INFLUENCIA NIVEL A

**IX. FACTORES DE RIESGO**

Físico  
 Biológico  
 Psicosocial  
 Biomecánico

**OBSERVACIONES**

Modificado mediante Resolución 413 del 11 de diciembre de 2014

## PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS AMBIENTALES Y AGRARIOS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS AMBIENTALES Y AGRARIOS
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Delegado
Personal a cargo:	Eventualmente

### II. REQUISITOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución Política, los procuradores judiciales tendrán las mismas calidades de los magistrados y jueces de mayor jerarquía ante quienes ejerzan el cargo. Esas calidades son las contenidas en la Ley 270 de 1996.

### III. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.

### IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia profesional por lapso no inferior a ocho (8) años.

La experiencia indicada, prevista en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996.

### V. EQUIVALENCIAS

No aplican

### VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos judiciales ante los tribunales y juzgados del circuito que conozcan asuntos ambientales y agrarios, en los procesos policivos y procedimientos administrativos relacionados con temas ambientales y agrarios y ante las demás autoridades judiciales y administrativas que señale la ley, en la defensa del orden jurídico, del patrimonio público, y los derechos y garantías fundamentales, y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas; según las directrices institucionales, dadas por el Procurador General de la Nación o su Delegado.

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución

- Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Intervenir como agente del Ministerio Público ante los tribunales y juzgados del circuito que conozcan asuntos ambientales y agrarios, en los procesos policivos y procedimientos administrativos con competencia en estos asuntos, para defender el orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, individuales, colectivos, culturales y del ambiente, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
  3. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normativa vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
  4. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normativa vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
  5. Realizar intervención en los temas ambientales, agrarios y mineros tanto por vía administrativa como por vía judicial. En ejercicio de esta facultad podrá intervenir en procesos policivos.
  6. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
  7. Velar por el cumplimiento de la Ley 160 de 1994 y sus reglamentarios y las demás disposiciones de reforma agraria y desarrollo rural campesino, en todos los procedimientos agrarios, en lo judicial y administrativo.
  8. Velar por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, las leyes, los decretos, actos administrativos y demás actuaciones relacionadas con la protección del medio ambiente y utilización de los recursos naturales, conforme al orden jurídico y los procedimientos establecidos para tal fin e intervenir como agente del Ministerio Público en procura de este propósito.
  9. Intervenir en los procedimientos sancionatorios ambientales que se tramiten ante las autoridades ambientales regionales.
  10. Coordinar las funciones de Ministerio Público que ejerzan los Personeros Municipales en temas ambientales y agrarios, conforme al orden jurídico y los procedimientos establecidos para tal fin.
  11. Intervenir en los procesos de consulta previa que cite la autoridad, sea esta de carácter regional o nacional.
  12. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normativa vigente.
  13. Responder adecuada y oportunamente los derechos de petición que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias, y atender oportunamente las solicitudes de información que sean presentadas por la Procuraduría Delegada encargada de las funciones de coordinación.
  14. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos de la respectiva Procuraduría Delegada; apoyar la preparación, elaboración o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, capacitaciones, encuestas, mesas de trabajo y las demás que se les asignen, de acuerdo con las metodologías establecidas por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador Delegado.
  15. Garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, los procesos definidos en materia de administración del recurso humano y los bienes a disposición de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución, y realizar los registros oportunos en los sistemas de información institucionales.
  16. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.

17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que por la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y apoyar el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad de la Entidad.
18. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo; así como las funciones de apoyo, articulación y/o coordinación de procuradurías judiciales en las distintas sedes territoriales que se le asignen por parte del Procurador General y/o el Procurador Delegado.

#### **Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:**

- a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normativa vigente, las metas y procedimientos internos.
- b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la Entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
- c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normativa aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, así como el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
- d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normativa y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
- e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normativa que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.
- f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normativa, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
- g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen son presentados en los formatos solicitados; siguiendo los procedimientos internos; en forma oportuna; a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin; debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normativa y jurisprudencia aplicable, según el caso.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Derecho ambiental
- Derecho agrario
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo y contencioso administrativo
- Derecho de minas, energía y petróleo
- Derecho civil
- Derecho procesal
- Derecho probatorio



- Procedimientos policivos
- Derechos humanos
- Derecho disciplinario
- Conciliación
- Jurisprudencia, doctrina y normativa relacionada con los temas de su competencia y con las funciones y misión de la Procuraduría General de la Nación
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación

#### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de gestión, de calidad, de planeación, proyectos y gestión de políticas públicas
- Gestión documental y métodos de organización de los asuntos a su cargo
- Interpretación y argumentación jurídica
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado

### **VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

#### **POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL C
- PENSAMIENTO ANALÍTICO NIVEL B
- IMPACTO E INFLUENCIA NIVEL A

### **IX. FACTORES DE RIESGO**

Físico  
 Biológico  
 Químico  
 Psicosocial  
 Biomecánico

#### **OBSERVACIONES**

Modificado mediante Resolución 413 del 11 de diciembre de 2014

## PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS CIVILES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC)  
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS CIVILES  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Procurador Delegado  
Personal a cargo: Eventualmente

### II. REQUISITOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución Política, los procuradores judiciales tendrán las mismas calidades de los magistrados y jueces de mayor jerarquía ante quienes ejerzan el cargo. Esas calidades son las contenidas en la Ley 270 de 1996.

### III. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.

### IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia profesional por lapso no inferior a ocho (8) años.

La experiencia indicada, prevista en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996.

### V. EQUIVALENCIAS

No aplican

### VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como agente del Ministerio Público ante las salas de los tribunales, los juzgados del circuito y municipales, los tribunales de arbitramento que conozcan de asuntos civiles y comerciales y demás autoridades judiciales y administrativas que señale la ley en defensa del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas; según las directrices institucionales, dadas por el Procurador General de la Nación o su Delegado.

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.

2. Intervenir como agente del Ministerio Público ante los tribunales, juzgados del circuito y municipales, tribunales de arbitramento y demás autoridades judiciales que señale la ley con competencias en asuntos civiles y comerciales en defensa del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
3. Intervenir en el trámite de los exhortos, de conformidad con lo establecido en las normas de procedimiento civil.
4. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normativa vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
5. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normativa vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
6. Atender prioritariamente los casos de mayor relevancia y realizar las acciones correspondientes a los procesos asignados, dando cumplimiento a los términos y procedimientos establecidos legalmente.
7. Intervenir y adelantar las conciliaciones en materia civil, comercial y los demás que se le asignen, expedir las constancias a que haya lugar y remitir para su aprobación al juez o tribunal competente los acuerdos conciliatorios, cuando haya lugar.
8. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normativa vigente.
9. Responder adecuada y oportunamente los derechos de petición que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias, y atender oportunamente las solicitudes de información que sean presentadas por la Procuraduría Delegada encargada de las funciones de coordinación.
10. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos de la respectiva Procuraduría Delegada; apoyar la preparación, elaboración o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, capacitaciones, encuestas, mesas de trabajo y las demás que se les asignen, de acuerdo con las metodologías establecidas por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador Delegado.
11. Garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, los procesos definidos en materia de administración del recurso humano y los bienes a disposición de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución, y realizar los registros oportunos en los sistemas de información institucionales.
12. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo; así como las funciones de apoyo, articulación y/o coordinación de procuradurías judiciales en las distintas sedes territoriales que se le asignen por parte del Procurador General y/o el Procurador Delegado.

#### **Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:**

- a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normativa vigente, las metas y procedimientos internos.
- b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual

- se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la Entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
- c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normativa aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, así como el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
  - d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normativa y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
  - e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normativa que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.
  - f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normativa, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
  - g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen son presentados en los formatos solicitados; siguiendo los procedimientos internos; en forma oportuna; a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin; debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normativa y jurisprudencia aplicable, según el caso.

### **Conocimientos esenciales:**

#### **Específicos**

- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Derecho civil
- Derecho comercial, financiero, del consumidor
- Derecho del mar y de protección del patrimonio cultural
- Derecho inmobiliario y registral
- Derecho procesal
- Derecho probatorio
- Derechos humanos
- Derecho disciplinario
- Conciliación y arbitramento
- Jurisprudencia, doctrina y normativa relacionada con los temas de su competencia y con las funciones y misión de la Procuraduría General de la Nación
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación

#### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de gestión, de calidad, de planeación, proyectos y gestión de políticas públicas
- Gestión documental y métodos de organización de los asuntos a su cargo
- Interpretación y argumentación jurídica

- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado

### **VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

#### **POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL C
- PENSAMIENTO ANALÍTICO NIVEL B
- IMPACTO E INFLUENCIA NIVEL A

### **IX. FACTORES DE RIESGO**

Físico  
Biológico  
Psicosocial  
Biomecánico

#### **OBSERVACIONES**

Modificado mediante Resolución 413 del 11 de diciembre de 2014

## **PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA EL MINISTERIO EN ASUNTOS PENALES**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo: PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC)  
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA PARA EL MINISTERIO PÚBLICO EN ASUNTOS PENALES  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Procurador Delegado  
Personal a cargo: Eventualmente

### **II. REQUISITOS**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución Política, los procuradores judiciales tendrán las mismas calidades de los magistrados y jueces de mayor jerarquía ante quienes ejerzan el cargo. Esas calidades son las contenidas en la Ley 270 de 1996.

### **III. REQUISITOS DE ESTUDIO**

Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.

### **IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Experiencia profesional por lapso no inferior a ocho (8) años.

La experiencia indicada, prevista en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996.

### **V. EQUIVALENCIAS**

No aplican

### **VI. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Intervenir como agente del Ministerio Público ante los tribunales, juzgados, fiscalías, consejos seccionales de la judicatura en asuntos jurisdiccionales disciplinarios y demás autoridades judiciales y administrativas que tengan competencia en asuntos de la justicia penal ordinaria, penal militar, justicia transicional, procesos y procedimientos relativos a desplazamiento y víctimas del conflicto armado, para defender el orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas; bajo las directrices institucionales, dadas por el Procurador General de la Nación o su Delegado.

### **VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **Funciones esenciales:**

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución

- Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normativa vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
  3. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normativa vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
  4. Defender los intereses de la Nación, sin perjuicio de las facultades de sus representantes, mediante la presentación de las correspondientes denuncias y demandas, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
  5. Intervenir como agente del Ministerio Público ante los tribunales, salas jurisdiccionales disciplinarias de los consejos seccionales de la judicatura, juzgados penales del circuito, municipales con funciones de control de garantías, ejecución de penas y medidas de seguridad, unidades de fiscalías; ante los tribunales, juzgados y fiscales penales militares, policía judicial y demás autoridades judiciales y administrativas que conozcan de temas de la jurisdicción penal ordinaria, penal militar, justicia transicional y de reparación a víctimas del conflicto armado.
  6. Intervenir en las investigaciones previas y en los procesos que adelanten en primera y segunda instancia las fiscalías delegadas ante la sala penal del respectivo tribunal superior, y en los procesos que adelanten en primera y segunda instancia las salas penales de estos tribunales.
  7. Intervenir en los procesos de los cuales conozcan las salas jurisdiccionales disciplinarias de los consejos seccionales de la judicatura.
  8. Interponer acciones de extinción de dominio ante las autoridades judiciales competentes, cuando se considere pertinente.
  9. Gestionar los incidentes de identificación de afectaciones, comisiones territoriales de justicia transicional, jornadas de atención a víctimas, sesiones no judiciales de verdad histórica y seguimiento a sentencias y autos.
  10. Brindar apoyo, atención, orientación y seguimiento a las víctimas del conflicto armado interno, en la gestión que adelanten ante las entidades competentes encargadas, para que puedan tener acceso a la verdad, la justicia y reparación, así como a aquellas personas desmovilizadas no postuladas al proceso de justicia y paz, y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.
  11. Adoptar o sugerir las medidas pertinentes ante las autoridades competentes, tendientes a evitar la suplantación o reclamación ilegal por parte de quienes no ostentan la condición de víctimas.
  12. Recibir, mediante notificación, para intervención, los procesos de su competencia y los que se le asignen, y realizar las acciones que correspondan, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos.
  13. Intervenir y atender prioritariamente las agencias especiales y los casos de mayor relevancia, dando cumplimiento a los términos y procedimientos establecidos.
  14. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
  15. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normativa vigente.
  16. Responder adecuada y oportunamente los derechos de petición que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias, y atender oportunamente las solicitudes de información que sean presentadas por la Procuraduría Delegada encargada de las funciones de coordinación.
  17. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos de la respectiva Procuraduría Delegada; apoyar la preparación, elaboración o intervención frente a

- proyectos de ley que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, capacitaciones, encuestas, mesas de trabajo y las demás que se les asignen, de acuerdo con las metodologías establecidas por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador Delegado.
18. Garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, los procesos definidos en materia de administración del recurso humano y los bienes a disposición de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución, y realizar los registros oportunos en los sistemas de información institucionales.
  19. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
  20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que por la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y apoyar el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad de la Entidad.
  21. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo; así como las funciones de apoyo, articulación y/o coordinación de procuradurías judiciales en las distintas sedes territoriales que se le asignen por parte del Procurador General y/o el Procurador Delegado.

#### **Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:**

- a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normativa vigente, las metas y procedimientos internos.
- b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la Entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
- c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normativa aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, así como el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
- d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normativa y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
- e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normativa que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.
- f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normativa, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
- g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen son presentados en los formatos solicitados; siguiendo los procedimientos internos; en forma oportuna; a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin; debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normativa y jurisprudencia aplicable, según el caso.

#### **Conocimientos esenciales:**



### Específicos

- Derecho constitucional
- Derecho penal y de procedimiento penal
- Derecho penitenciario
- Justicia transicional
- Derecho penal militar
- Derecho procesal
- Derecho probatorio
- Derechos humanos
- Derecho disciplinario
- Conciliación
- Jurisprudencia, doctrina y normativa relacionada con los temas de su competencia y con las funciones y misión de la Procuraduría General de la Nación
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación

### Comunes

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de gestión, de calidad, de planeación, proyectos y gestión de políticas públicas
- Gestión documental y métodos de organización de los asuntos a su cargo
- Interpretación y argumentación jurídica
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado

## VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

### POR PERFIL DEL CARGO:

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| • INVESTIGACIÓN            | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL   | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS | NIVEL C |
| • PENSAMIENTO ANALÍTICO    | NIVEL B |
| • IMPACTO E INFLUENCIA     | NIVEL A |

## IX. FACTORES DE RIESGO

Físico  
Biológico  
Psicosocial  
Biomecánico

### OBSERVACIONES

Modificado mediante Resolución 413 del 11 de diciembre de 2014

## **PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo: PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC)  
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Procurador Delegado  
Personal a cargo: Eventualmente

### **II. REQUISITOS**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución Política, los procuradores judiciales tendrán las mismas calidades de los magistrados y jueces de mayor jerarquía ante quienes ejerzan el cargo. Esas calidades son las contenidas en la Ley 270 de 1996.

### **III. REQUISITOS DE ESTUDIO**

Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.

### **IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Experiencia profesional por lapso no inferior a ocho (8) años.

La experiencia indicada, prevista en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996.

### **V. EQUIVALENCIAS**

No aplican

### **VI. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos laborales ante las salas laborales de los tribunales, los juzgados con competencias en asuntos laborales, los tribunales de arbitramento a que se refiere el Código Sustantivo de Trabajo y demás autoridades judiciales y administrativas del trabajo y seguridad social que señale la ley, para defender el orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas; según las directrices institucionales, dadas por el Procurador General de la Nación o su Delegado.

### **VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **Funciones esenciales:**

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución

- Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Dictar conferencias relacionadas con temas laborales y de seguridad en razón a la función preventiva y las normas vigentes.
  3. Intervenir como agente del Ministerio Público ante las salas laborales de los tribunales, los juzgados con competencias en asuntos laborales, los tribunales de arbitramento a que se refiere el Código Sustantivo y demás autoridades judiciales y administrativas del trabajo y seguridad social que señale la ley, para defender el patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, individuales o colectivos de los trabajadores, discapacitados y pensionados o de las minorías étnicas.
  4. Intervenir en los procesos laborales y de seguridad social, en especial, en los que hagan parte personas que por su condición física y/o mental se encuentren en condición de discapacidad, pensionados o minorías étnicas que no cuenten con un representante, de acuerdo con la normativa vigente, las competencias asignadas y los procedimientos establecidos para tal fin.
  5. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normativa vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
  6. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normativa vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
  7. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
  8. Atender prioritariamente los casos de mayor relevancia y realizar las acciones correspondientes a los procesos asignados dando cumplimiento a los términos y procedimientos establecidos legalmente.
  9. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normativa vigente.
  10. Responder adecuada y oportunamente los derechos de petición que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias, y atender oportunamente las solicitudes de información que sean presentadas por la Procuraduría Delegada encargada de las funciones de coordinación.
  11. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos de la respectiva Procuraduría Delegada; apoyar la preparación, elaboración o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, capacitaciones, encuestas, mesas de trabajo y las demás que se les asignen, de acuerdo con las metodologías establecidas por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador Delegado.
  12. Garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, los procesos definidos en materia de administración del recurso humano y los bienes a disposición de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución, y realizar los registros oportunos en los sistemas de información institucionales.
  13. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
  14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que por la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y apoyar el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad de la Entidad.
  15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo; así como las funciones de apoyo, articulación y/o coordinación de

procuradurías judiciales en las distintas sedes territoriales que se le asignen por parte del Procurador General y/o el Procurador Delegado.

#### **Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:**

- a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normativa vigente, las metas y procedimientos internos.
- b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la Entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
- c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normativa aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, así como el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
- d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normativa y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
- e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normativa que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.
- f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normativa, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
- g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen son presentados en los formatos solicitados; siguiendo los procedimientos internos; en forma oportuna; a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin; debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normativa y jurisprudencia aplicable, según el caso.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Derecho laboral y procesal laboral
- Normas internacionales del trabajo
- Sistema Integral de Seguridad Social
- Derecho procesal
- Derecho probatorio
- Derecho disciplinario
- Derechos humanos
- Conciliación y arbitramento
- Jurisprudencia, doctrina y normativa relacionada con los temas de su competencia y con las funciones y misión de la Procuraduría General de la Nación
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación

##### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de gestión, de calidad, de planeación, proyectos y gestión de políticas públicas
- Gestión documental y métodos de organización de los asuntos a su cargo
- Interpretación y argumentación jurídica
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado

### **VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

#### **POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL C
- PENSAMIENTO ANALÍTICO NIVEL B
- IMPACTO E INFLUENCIA NIVEL A

### **IX. FACTORES DE RIESGO**

Físico  
 Biológico  
 Psicosocial  
 Biomecánico

#### **OBSERVACIONES**

Modificado mediante Resolución 413 del 11 de diciembre de 2014

## PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC)  
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Procurador Delegado  
Personal a cargo: Eventualmente

### II. REQUISITOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución Política, los procuradores judiciales tendrán las mismas calidades de los magistrados y jueces de mayor jerarquía ante quienes ejerzan el cargo. Esas calidades son las contenidas en la Ley 270 de 1996<sup>8</sup>.

### III. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.

### IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia profesional por lapso no inferior a ocho (8) años.

La experiencia indicada, prevista en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996.

### V. EQUIVALENCIAS

No aplican

### VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como agente del Ministerio Público ante los tribunales administrativos, los jueces administrativos, los tribunales de arbitramento y demás autoridades judiciales o administrativas, según su ámbito de competencia, en defensa del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, así como en el trámite y celebración de las conciliaciones extrajudiciales, y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas; según las directrices institucionales, dadas por el Procurador General de la Nación o su Delegado.

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades

<sup>8</sup> Lo anterior, es reiterado en el artículo 301 de la Ley 1437 de 2011.

- administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Ejercer la función de intervención judicial como agente del Ministerio Público ante los tribunales y jueces administrativos en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y las directrices institucionales.
  3. Ejercer la función de intervención como agente del Ministerio Público en los tribunales de arbitramento, derivados de controversias de contratos estatales en defensa del orden jurídico, del patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y las directrices institucionales.
  4. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normativa vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
  5. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normativa vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
  6. Adelantar el trámite de las conciliaciones prejudiciales en materia de lo contencioso administrativo y hacerle seguimiento a la aprobación o improbación de los acuerdos celebrados por parte del tribunal o juez competente, en ejercicio del control de legalidad.
  7. Propender por la reconsideración de la posición de los comités de conciliación o de los representantes legales de las entidades que no tengan constituida dicha instancia administrativa, cuando a ello haya lugar.
  8. Desarrollar el programa preventivo de visitas a los comités de conciliación o a los representantes legales de las entidades públicas que no los tengan constituidos, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la materia, y evaluar las gestiones desplegadas por dichas instancias administrativas y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento que se deriven de estas.
  9. Realizar los estudios acerca de la procedencia o improcedencia del ejercicio de la acción de repetición, en desarrollo de las disposiciones que regulan la materia.
  10. Responder adecuada y oportunamente los derechos de petición que sean presentados ante el despacho respectivo y atender oportunamente las solicitudes de información que sean presentadas por la Procuraduría Delegada encargada de las funciones de coordinación.
  11. Rendir los informes específicos que se les soliciten, así como reportar las estadísticas relativas a la función de intervención judicial, a la labor preventiva, actividades conciliatorias extrajudiciales, agencias especiales, actuaciones en procesos de jurisdicción coactiva y a las demás asignadas, en los términos solicitados, y reportar a la Procuraduría Delegada respectiva los casos y actuaciones relacionadas con asuntos de especial importancia jurídica y trascendencia social.
  12. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normativa vigente.
  13. Responder adecuada y oportunamente los derechos de petición que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias, y atender oportunamente las solicitudes de información que sean presentadas por la Procuraduría Delegada encargada de las funciones de coordinación.
  14. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos de la respectiva Procuraduría Delegada; apoyar la preparación, elaboración o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, capacitaciones, encuestas,

- mesas de trabajo y las demás que se les asignen, de acuerdo con las metodologías establecidas por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador Delegado.
15. Garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, los procesos definidos en materia de administración del recurso humano y los bienes a disposición de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución, y realizar los registros oportunos en los sistemas de información institucionales.
  16. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
  17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que por la calidad, eficiencia y eficacia del control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos, y apoyar el fortalecimiento del subproceso de conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo y del sistema de gestión de calidad de la Entidad.
  18. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo; así como las funciones de apoyo, articulación y/o coordinación de procuradurías judiciales en las distintas sedes territoriales que se le asignen por parte del Procurador General y/o el Procurador Delegado.

#### **Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:**

- a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normativa vigente, las metas y procedimientos internos.
- b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la Entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
- c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normativa aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, así como el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
- d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normativa y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
- e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normativa que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.
- f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normativa, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
- g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen son presentados en los formatos solicitados; siguiendo los procedimientos internos; en forma oportuna; a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin; debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normativa y jurisprudencia aplicable, según el caso.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**



- Derecho constitucional
- Derecho administrativo y contencioso administrativo
- Derecho público
- Derecho tributario
- Derecho electoral
- Derecho laboral administrativo
- Contratación estatal
- Responsabilidad civil extracontractual y contractual
- Derecho procesal
- Derecho probatorio
- Derecho disciplinario
- Derechos humanos
- Conciliación y arbitramento
- Jurisprudencia, doctrina y normativa relacionada con los temas de su competencia y con las funciones y misión de la Procuraduría General de la Nación
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación

#### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de gestión, de calidad, de planeación, proyectos y gestión de políticas públicas
- Gestión documental y métodos de organización de los asuntos a su cargo
- Interpretación y argumentación jurídica
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado

### **VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

#### **POR PERFIL DEL CARGO:**

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| • INVESTIGACIÓN            | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL   | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS | NIVEL C |
| • PENSAMIENTO ANALÍTICO    | NIVEL B |
| • IMPACTO E INFLUENCIA     | NIVEL A |

### **IX. FACTORES DE RIESGO**

Físico  
 Biológico  
 Psicosocial  
 Biomecánico

#### **OBSERVACIONES**

Modificado mediante Resolución 413 del 11 de diciembre de 2014

## **PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo: PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC)  
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Procurador Delegado  
Personal a cargo: Eventualmente

### **II. REQUISITOS**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución Política, los procuradores judiciales tendrán las mismas calidades de los magistrados y jueces de mayor jerarquía ante quienes ejerzan el cargo. Esas calidades son las contenidas en la Ley 270 de 1996.

### **III. REQUISITOS DE ESTUDIO**

Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.

### **IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Experiencia profesional por lapso no inferior a ocho (8) años.

La experiencia indicada, prevista en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996.

### **V. EQUIVALENCIAS**

No aplican

### **VI. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos de familia ante los tribunales y jueces del circuito, y en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes ante las salas de asuntos penales para adolescentes y jueces penales con funciones de conocimiento para adolescentes y las demás autoridades judiciales y administrativas que señale la ley, para defender el orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, especialmente en los procesos que puedan resultar afectadas la institución familiar y los derechos y garantías fundamentales de la mujer, los menores de edad y las personas en situación de discapacidad y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas; según las directrices institucionales, dadas por el Procurador General de la Nación o su Delegado.

## VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### Funciones esenciales:

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Intervenir como agente del Ministerio Público ante las autoridades jurisdiccionales (tribunales y juzgados del circuito, y en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes ante las salas de asuntos penales para adolescentes y jueces penales con funciones de conocimiento para adolescentes) y ante autoridades administrativas, tales como los Defensores de Familia adscritos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, los Centros Zonales y las Comisarías de Familia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente para defender el orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, en especial, los de los niños, las niñas, los adolescentes, los derechos de la mujer, la familia y las personas en situación de discapacidad.
3. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normativa vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
4. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normativa vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
5. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
6. Efectuar seguimiento a los organismos e instituciones encargados de los programas a favor de los derechos y garantías fundamentales, de la infancia, adolescencia, juventud, la mujer, las personas en situación de discapacidad y la familia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, y ejercer las funciones de inspección, vigilancia, control y seguimiento de las políticas públicas y procedimientos administrativos que refieran a estos temas.
7. Ejercer la vigilancia y control en los procesos administrativos relacionados con el restablecimiento y la garantía de derechos de la infancia y la adolescencia, de acuerdo con la ley, los procedimientos establecidos y respecto de los asuntos de su competencia.
8. Realizar seguimiento a las autoridades competentes con responsabilidad en la imposición y en la ejecución de las medidas y de las sanciones que se le imponen a los menores de edad en conflicto con la ley penal, de acuerdo con la ley y los procedimientos vigentes.
9. Notificarse y revisar los procesos de adopción de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
10. Intervenir en las homologaciones de los procesos administrativos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ante los jueces de familia, de acuerdo con la ley y la normativa vigente.
11. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normativa vigente.
12. Responder adecuada y oportunamente los derechos de petición que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias, y atender oportunamente las solicitudes de información que sean presentadas por la Procuraduría Delegada encargada de las funciones de coordinación.

13. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos de la respectiva procuraduría delegada; apoyar la preparación, elaboración o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, capacitaciones, encuestas, mesas de trabajo y las demás que se les asignen, de acuerdo con las metodologías establecidas por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador Delegado.
14. Garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, los procesos definidos en materia de administración del recurso humano y los bienes a disposición de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución, y realizar los registros oportunos en los sistemas de información institucionales.
15. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que por la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y apoyar el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad de la Entidad.
17. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo; así como las funciones de apoyo, articulación y/o coordinación de procuradurías judiciales en las distintas sedes territoriales que se le asignen por parte del Procurador General y/o el Procurador Delegado.

#### **Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:**

- a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normativa vigente, las metas y procedimientos internos.
- b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la Entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
- c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normativa aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, así como el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
- d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normativa y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
- e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normativa que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.
- f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normativa, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
- g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen son presentados en los formatos solicitados; siguiendo los procedimientos internos; en forma oportuna; a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin; debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normativa y jurisprudencia aplicable, según el caso.

## Conocimientos esenciales:

### Específicos

- Derecho constitucional
- Derecho de familia
- Derechos de la infancia la adolescencia y la juventud
- Derecho penal
- Derecho procesal penal
- Derecho civil
- Derecho administrativo general
- Derechos humanos – Derecho internacional de los derechos humanos
- Derecho procesal
- Derecho probatorio
- Derecho disciplinario
- Conciliación
- Jurisprudencia, doctrina y normativa relacionada con los temas de su competencia y con las funciones y misión de la Procuraduría General de la Nación
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación

### Comunes

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación
- Sistemas de gestión, de calidad, de planeación, proyectos y gestión de políticas públicas
- Gestión documental y métodos de organización de los asuntos a su cargo
- Interpretación y argumentación jurídica
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado

## VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

### POR PERFIL DEL CARGO:

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| • INVESTIGACIÓN            | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL   | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS | NIVEL C |
| • PENSAMIENTO ANALÍTICO    | NIVEL B |
| • IMPACTO E INFLUENCIA     | NIVEL A |

## IX. FACTORES DE RIESGO

Físico  
Biológico  
Psicosocial  
Biomecánico

### OBSERVACIONES

Modificado mediante Resolución 413 del 11 de diciembre de 2014

## PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA RESTITUCIÓN DE TIERRAS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG)  
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA RESTITUCIÓN DE TIERRAS  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Procurador Delegado  
Personal a cargo: Eventualmente

### II. REQUISITOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución Política, los procuradores judiciales tendrán las mismas calidades de los magistrados y jueces de mayor jerarquía ante quienes ejerzan el cargo. Esas calidades son las contenidas en la Ley 270 de 1996.

### III. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.

### IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia profesional por lapso no inferior a cuatro (4) años.

La experiencia indicada, prevista en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996.

### V. EQUIVALENCIAS

No aplican

### VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos relacionados con asuntos de restitución de tierras ante los juzgados del circuito y municipales que conozcan procesos de restitución de tierras y demás autoridades judiciales y administrativas que señale la ley en defensa del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas; según las directrices institucionales, dadas por el Procurador General de la Nación o su Delegado.

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución

- Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Intervenir como agente del Ministerio Público ante los juzgados del circuito y municipales y demás autoridades que señale la ley y que conozcan de asuntos de restitución de tierras en defensa del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, individuales, colectivos o del ambiente, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
  3. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normativa vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
  4. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normativa vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
  5. Intervenir en acciones constitucionales, de acuerdo con los temas de su competencia, según el área de trabajo y el tipo de empleo, de acuerdo con la normativa vigente.
  6. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
  7. Intervenir como agente del Ministerio Público ante autoridades administrativas y judiciales con el objeto de realizar el seguimiento y/o verificar el cumplimiento de las medidas de ejecución ordenadas en las sentencias proferidas en asuntos de restitución de tierras, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y según el marco de sus competencias.
  8. Atender prioritariamente los casos de mayor relevancia y realizar las acciones correspondientes a los procesos asignados, dando cumplimiento a los términos y procedimientos establecidos legalmente.
  9. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normativa vigente.
  10. Responder adecuada y oportunamente los derechos de petición que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias, y atender oportunamente las solicitudes de información que sean presentadas por la Procuraduría Delegada encargada de las funciones de coordinación.
  11. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos de la respectiva Procuraduría Delegada; apoyar la preparación, elaboración o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, capacitaciones, encuestas, mesas de trabajo y las demás que se les asignen, de acuerdo con las metodologías establecidas por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador Delegado.
  12. Garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, los procesos definidos en materia de administración del recurso humano y los bienes a disposición de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución, y realizar los registros oportunos en los sistemas de información institucionales.
  13. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
  14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que por la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y apoyar el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad de la Entidad.
  15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo; así como las funciones de apoyo, articulación y/o coordinación de

procuradurías judiciales en las distintas sedes territoriales que se le asignen por parte del Procurador General y/o el Procurador Delegado.

### **Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:**

- a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normativa vigente, las metas y procedimientos internos.
- b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la Entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
- c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normativa aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, así como el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
- d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normativa y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
- e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normativa que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.
- f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normativa, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
- g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen son presentados en los formatos solicitados; siguiendo los procedimientos internos; en forma oportuna; a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin; debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normativa y jurisprudencia aplicable, según el caso.

### **Conocimientos esenciales:**

#### **Específicos**

- Derecho agrario
- Derecho ambiental
- Derecho minero
- Derecho civil
- Derecho administrativo
- Justicia transicional
- Derecho penal y de procedimiento penal
- Derecho procesal
- Derecho probatorio
- Derecho constitucional
- Derechos humanos
- Derecho disciplinario
- Conciliación
- Jurisprudencia, doctrina y normativa relacionada con los temas de su competencia y con las funciones y misión de la Procuraduría General de la Nación
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación



## Comunes

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de gestión, de calidad, de planeación, proyectos y gestión de políticas públicas
- Gestión documental y métodos de organización de los asuntos a su cargo
- Interpretación y argumentación jurídica
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado

## VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

### POR PERFIL DEL CARGO:

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL C
- PENSAMIENTO ANALÍTICO NIVEL B
- IMPACTO E INFLUENCIA NIVEL A

## IX. FACTORES DE RIESGO

Físico  
Biológico  
Psicosocial  
Biomecánico

### OBSERVACIONES

Modificado mediante Resolución 413 del 11 de diciembre de 2014

## PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS AMBIENTALES Y AGRARIOS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG)  
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS AMBIENTALES Y AGRARIOS  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Procurador Delegado  
Personal a cargo: Eventualmente

### II. REQUISITOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución Política, los procuradores judiciales tendrán las mismas calidades de los magistrados y jueces de mayor jerarquía ante quienes ejerzan el cargo. Esas calidades son las contenidas en la Ley 270 de 1996.

### III. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.

### IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia profesional por lapso no inferior a cuatro (4) años.

La experiencia indicada, prevista en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996.

### V. EQUIVALENCIAS

No aplican

### VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos judiciales ante los juzgados que conozcan asuntos ambientales y agrarios, en los procesos policivos y procedimientos administrativos relacionados con temas ambientales y agrarios y ante las demás autoridades judiciales y administrativas que señale la ley en defensa del orden jurídico, del patrimonio público, y los derechos y garantías fundamentales, y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas; según las directrices institucionales, dadas por el Procurador General de la Nación o su Delegado.

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución

- Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Intervenir como agente del Ministerio Público ante los juzgados que conozcan asuntos ambientales y agrarios, en los procesos policivos y procedimientos administrativos con competencia en estos asuntos, para defender el orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, individuales, colectivos, culturales o del ambiente.
  3. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normativa vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
  4. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normativa vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
  5. Realizar intervención en los temas ambientales, agrarios y mineros tanto por vía administrativa como por vía judicial. En ejercicio de esta facultad podrá intervenir en procesos policivos.
  6. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
  7. Velar por el cumplimiento de la Ley 160 de 1994 y sus reglamentarios y las demás disposiciones de reforma agraria y desarrollo rural campesino, en todos los procedimientos agrarios, en lo judicial y administrativo.
  8. Velar por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, las leyes, los decretos, actos administrativos y demás actuaciones relacionadas con la protección del medio ambiente y utilización de los recursos naturales, conforme al orden jurídico y los procedimientos establecidos para tal fin e intervenir como agente del Ministerio Público en procura de este propósito.
  9. Intervenir en los procedimientos sancionatorios ambientales que se tramiten ante las autoridades ambientales regionales.
  10. Coordinar las funciones de Ministerio Público que ejerzan los Personeros Municipales en temas ambientales y agrarios, conforme al orden jurídico y los procedimientos establecidos para tal fin.
  11. Intervenir en los procesos de consulta previa que cite la autoridad, sea esta de carácter regional.
  12. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normativa vigente.
  13. Responder adecuada y oportunamente los derechos de petición que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias, y atender oportunamente las solicitudes de información que sean presentadas por la Procuraduría Delegada encargada de las funciones de coordinación.
  14. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos de la respectiva Procuraduría Delegada; apoyar la preparación, elaboración o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, capacitaciones, encuestas, mesas de trabajo y las demás que se les asignen, de acuerdo con las metodologías establecidas por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador Delegado.
  15. Garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, los procesos definidos en materia de administración del recurso humano y los bienes a disposición de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución, y realizar los registros oportunos en los sistemas de información institucionales.
  16. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.

17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que por la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y apoyar el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad de la Entidad.
18. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo; así como las funciones de apoyo, articulación y/o coordinación de procuradurías judiciales en las distintas sedes territoriales que se le asignen por parte del Procurador General y/o el Procurador Delegado.

#### **Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:**

- a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normativa vigente, las metas y procedimientos internos.
- b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la Entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
- c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normativa aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, así como el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
- d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normativa y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
- e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normativa que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.
- f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normativa, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
- g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen son presentados en los formatos solicitados; siguiendo los procedimientos internos; en forma oportuna; a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin; debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normativa y jurisprudencia aplicable, según el caso.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Derecho ambiental
- Derecho agrario
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo y contencioso administrativo
- Derecho de minas, energía y petróleo
- Derecho civil
- Derecho procesal
- Derecho probatorio

- Procedimientos policivos
- Derechos humanos
- Derecho disciplinario
- Conciliación
- Jurisprudencia, doctrina y normativa relacionada con los temas de su competencia y con las funciones y misión de la Procuraduría General de la Nación
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación

#### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de gestión, de calidad, de planeación, proyectos y gestión de políticas públicas
- Gestión documental y métodos de organización de los asuntos y documentos a su cargo
- Interpretación y argumentación jurídica
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado

### **VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

#### **POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL C
- PENSAMIENTO ANALÍTICO NIVEL B
- IMPACTO E INFLUENCIA NIVEL A

### **IX. FACTORES DE RIESGO**

Físico  
 Biológico  
 Químico  
 Psicosocial  
 Biomecánico

#### **OBSERVACIONES**

Modificado mediante Resolución 413 del 11 de diciembre de 2014

## PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS CIVILES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG)  
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS CIVILES  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Procurador Delegado  
Personal a cargo: Eventualmente

### II. REQUISITOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución Política, los procuradores judiciales tendrán las mismas calidades de los magistrados y jueces de mayor jerarquía ante quienes ejerzan el cargo. Esas calidades son las contenidas en la Ley 270 de 1996.

### III. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.

### IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia profesional por lapso no inferior a cuatro (4) años.

La experiencia indicada, prevista en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996.

### V. EQUIVALENCIAS

No aplican

### VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como agente del Ministerio Público ante los juzgados del circuito y municipales que conozcan asuntos civiles y comerciales y demás autoridades judiciales y administrativas que señale la ley en defensa del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas; según las directrices institucionales, dadas por el Procurador General de la Nación o su Delegado.

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.

2. Intervenir como agente del Ministerio Público ante los juzgados del circuito y municipales y demás autoridades judiciales y administrativas con competencias en asuntos civiles y comerciales en defensa del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
3. Intervenir en el trámite de los exhortos, de conformidad con lo establecido en las normas de procedimiento civil.
4. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normativa vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
5. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normativa vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
6. Atender prioritariamente los casos de mayor relevancia y realizar las acciones correspondientes a los procesos asignados dando cumplimiento a los términos y procedimientos establecidos legalmente.
7. Intervenir y adelantar las conciliaciones en materia civil, comercial y los demás que se le asignen, expedir las constancias a que haya lugar y remitir para su aprobación a la autoridad judicial competente los acuerdos conciliatorios, cuando haya lugar.
8. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normativa vigente.
9. Responder adecuada y oportunamente los derechos de petición que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias, y atender oportunamente las solicitudes de información que sean presentadas por la Procuraduría Delegada encargada de las funciones de coordinación.
10. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos de la respectiva Procuraduría Delegada; apoyar la preparación, elaboración o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, capacitaciones, encuestas, mesas de trabajo y las demás que se les asignen, de acuerdo con las metodologías establecidas por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador Delegado.
11. Garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, los procesos definidos en materia de administración del recurso humano y los bienes a disposición de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución, y realizar los registros oportunos en los sistemas de información institucionales.
12. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que por la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y apoyar el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad de la Entidad.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo; así como las funciones de apoyo, articulación y/o coordinación de procuradurías judiciales en las distintas sedes territoriales que se le asignen por parte del Procurador General y/o el Procurador Delegado.

#### **Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:**

- a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normativa vigente, las metas y procedimientos internos.

- b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la Entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
- c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normativa aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, así como el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
- d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normativa y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
- e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normativa que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.
- f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normativa, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
- g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen son presentados en los formatos solicitados; siguiendo los procedimientos internos; en forma oportuna; a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin; debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normativa y jurisprudencia aplicable, según el caso.

### **Conocimientos esenciales:**

#### **Específicos**

- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Derecho civil
- Derecho comercial, financiero y del consumidor
- Derecho del mar y de protección del patrimonio cultural
- Derecho inmobiliario y registral
- Derecho procesal
- Derecho probatorio
- Derechos humanos
- Derecho disciplinario
- Conciliación
- Jurisprudencia, doctrina y normativa relacionada con los temas de su competencia y con las funciones y misión de la Procuraduría General de la Nación
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación

#### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de gestión, de calidad, de planeación, proyectos y gestión de políticas públicas



- Gestión documental y métodos de organización de los asuntos a su cargo
- Interpretación y argumentación jurídica
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado

### **VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

#### **POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL C
- PENSAMIENTO ANALÍTICO NIVEL B
- IMPACTO E INFLUENCIA NIVEL A

### **IX. FACTORES DE RIESGO**

Físico  
Biológico  
Psicosocial  
Biomecánico

#### **OBSERVACIONES**

Modificado mediante Resolución 413 del 11 de diciembre de 2014

## **PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA EL MINISTERIO PÚBLICO EN ASUNTOS PENALES**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo: PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG)  
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA PARA EL MINISTERIO PÚBLICO EN ASUNTOS PENALES  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Procurador Delegado  
Personal a cargo: Eventualmente

### **II. REQUISITOS**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución Política, los procuradores judiciales tendrán las mismas calidades de los magistrados y jueces de mayor jerarquía ante quienes ejerzan el cargo. Esas calidades son las contenidas en la Ley 270 de 1996.

### **III. REQUISITOS DE ESTUDIO**

Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.

### **IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Experiencia profesional por lapso no inferior a cuatro (4) años.

La experiencia indicada, prevista en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996.

### **V. EQUIVALENCIAS**

No aplican.

### **VI. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Intervenir como agente del Ministerio Público ante los juzgados, fiscalías y demás autoridades judiciales y administrativas que tengan competencia en asuntos de la justicia penal ordinaria, penal militar, justicia transicional, procesos y procedimientos relativos a desplazamiento y víctimas del conflicto armado, para defender el orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas; bajo las directrices institucionales dadas por el Procurador General de la Nación o su Delegado.

### **VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **Funciones esenciales:**

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.

2. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normativa vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
3. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normativa vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
4. Defender los intereses de la Nación, sin perjuicio de las facultades de sus representantes, mediante la presentación de las correspondientes denuncias y demandas, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Intervenir como agente del Ministerio Público ante los juzgados penales del circuito, municipales con funciones de control de garantías, ejecución de penas y medidas de seguridad; ante los juzgados y fiscales penales militares, policía judicial y demás autoridades judiciales y administrativas que conozcan de los asuntos de la justicia penal ordinaria, penal militar, justicia transicional y de reparación a víctimas del conflicto armado.
6. Intervenir en las investigaciones previas y en los procesos que adelanten las fiscalías delegadas ante los juzgados.
7. Interponer acciones de extinción de dominio ante las autoridades judiciales competentes, cuando se considere pertinente.
8. Gestionar los incidentes de identificación de afectaciones, comisiones territoriales de justicia transicional, jornadas de atención a víctimas, sesiones no judiciales de verdad histórica y seguimiento a sentencias y autos.
9. Brindar apoyo, atención, orientación y seguimiento a las víctimas del conflicto armado interno, en la gestión que adelanten ante las entidades competentes encargadas, para que puedan tener acceso a la verdad, la justicia y reparación, así como a aquellas personas desmovilizadas no postuladas al proceso de justicia y paz, y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.
10. Adoptar o sugerir las medidas pertinentes ante las autoridades competentes, tendientes a evitar la suplantación o reclamación ilegal por parte de quienes no ostentan la condición de víctimas.
11. Recibir, mediante notificación, para intervención, los procesos de su competencia y los que se le asignen, y realizar las acciones que correspondan, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos.
12. Intervenir y atender prioritariamente las agencias especiales y los casos de mayor relevancia, dando cumplimiento a los términos y procedimientos establecidos.
13. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
14. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normativa vigente.
15. Responder adecuada y oportunamente los derechos de petición que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias, y atender oportunamente las solicitudes de información que sean presentadas por la Procuraduría Delegada encargada de las funciones de coordinación.
16. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos de la respectiva Procuraduría Delegada; apoyar la preparación, elaboración o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, capacitaciones, encuestas, mesas de trabajo y las demás que se les asignen, de acuerdo con las metodologías establecidas por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador Delegado.
17. Garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, los procesos definidos en materia de administración del recurso humano y los bienes a disposición de la dependencia, de acuerdo con los

- procedimientos establecidos en la institución, y realizar los registros oportunos en los sistemas de información institucionales.
18. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
  19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que por la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y apoyar el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad de la Entidad.
  20. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo; así como las funciones de apoyo, articulación y/o coordinación de procuradurías judiciales en las distintas sedes territoriales que se le asignen por parte del Procurador General y/o el Procurador Delegado.

#### **Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:**

- a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normativa vigente, las metas y procedimientos internos.
- b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la Entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
- c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normativa aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, así como el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
- d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normativa y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
- e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normativa que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.
- f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normativa, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
- g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen son presentados en los formatos solicitados; siguiendo los procedimientos internos; en forma oportuna; a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin; debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normativa y jurisprudencia aplicable, según el caso.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Derecho constitucional
- Derecho penal y de procedimiento penal
- Derecho penitenciario
- Justicia transicional
- Derecho penal militar

- Derecho procesal
- Derecho probatorio
- Derechos humanos
- Derecho disciplinario
- Conciliación
- Jurisprudencia, doctrina y normativa relacionada con los temas de su competencia y con las funciones y misión de la Procuraduría General de la Nación
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación

#### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de gestión, de calidad, de planeación, proyectos y gestión de políticas públicas
- Gestión documental y métodos de organización de los asuntos a su cargo
- Interpretación y argumentación jurídica
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado

### **VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

#### **POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL C
- PENSAMIENTO ANALÍTICO NIVEL B
- IMPACTO E INFLUENCIA NIVEL A

### **IX. FACTORES DE RIESGO**

Físico  
 Biológico  
 Psicosocial  
 Biomecánico

#### **OBSERVACIONES**

Modificado mediante Resolución 413 del 11 de diciembre de 2014

## PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG)  
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Procurador Delegado  
Personal a cargo: Eventualmente

### II. REQUISITOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución Política, los procuradores judiciales tendrán las mismas calidades de los magistrados y jueces de mayor jerarquía ante quienes ejerzan el cargo. Esas calidades son las contenidas en la Ley 270 de 1996.

### III. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.

### IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia profesional por lapso no inferior a cuatro (4) años.

La experiencia indicada, prevista en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996.

### V. EQUIVALENCIAS

No aplican

### VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos laborales ante los juzgados con competencias en asuntos laborales y demás autoridades judiciales y administrativas del trabajo y seguridad social que señale la ley para defender el orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas; según las directrices institucionales, dadas por el Procurador General de la Nación o su Delegado.

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.

2. Dictar conferencias relacionadas con temas laborales y de seguridad social en desarrollo de la función preventiva de acuerdo con las necesidades institucionales.
3. Intervenir como agente del Ministerio Público ante los juzgados con competencias en asuntos laborales y demás autoridades judiciales y administrativas del trabajo y seguridad social que señale la ley para defender el orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, individuales o colectivos de los trabajadores, discapacitados y pensionados o de las minorías étnicas.
4. Intervenir en los procesos laborales y de seguridad social, en especial, en los que hagan parte personas que por su condición física y/o mental se encuentren en condición de discapacidad, pensionados o minorías étnicas que no cuenten con un representante, de acuerdo con la normativa vigente, las competencias asignadas y los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normativa vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial
6. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normativa vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
7. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
8. Atender prioritariamente los casos de mayor relevancia y realizar las acciones correspondientes a los procesos asignados dando cumplimiento a los términos y procedimientos establecidos legalmente.
9. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normativa vigente.
10. Responder adecuada y oportunamente los derechos de petición que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias, y atender oportunamente las solicitudes de información que sean presentadas por la Procuraduría Delegada encargada de las funciones de coordinación.
11. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos de la respectiva Procuraduría Delegada; apoyar la preparación, elaboración o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, capacitaciones, encuestas, mesas de trabajo y las demás que se les asignen, de acuerdo con las metodologías establecidas por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador Delegado.
12. Garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, los procesos definidos en materia de administración del recurso humano y los bienes a disposición de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución, y realizar los registros oportunos en los sistemas de información institucionales.
13. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que por la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y apoyar el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad de la Entidad.
15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo; así como las funciones de apoyo, articulación y/o coordinación de procuradurías judiciales en las distintas sedes territoriales que se le asignen por parte del Procurador General y/o el Procurador Delegado.

### **Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:**

- a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normativa vigente, las metas y procedimientos internos.
- b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la Entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
- c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normativa aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, así como el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
- d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normativa y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
- e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normativa que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.
- f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normativa, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
- g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen son presentados en los formatos solicitados; siguiendo los procedimientos internos; en forma oportuna; a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin; debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normativa y jurisprudencia aplicable, según el caso.

### **Conocimientos esenciales:**

#### **Específicos**

- Derecho constitucional
- Derecho administrativo general
- Derecho laboral y procesal laboral
- Normas internacionales del trabajo
- Sistema Integral de Seguridad Social
- Derecho procesal
- Derecho probatorio
- Derecho disciplinario
- Derechos humanos
- Conciliación
- Jurisprudencia, doctrina y normativa relacionada con los temas de su competencia y con las funciones y misión de la Procuraduría General de la Nación
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación

#### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina



- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de gestión, de calidad, de planeación, proyectos y gestión de políticas públicas
- Gestión documental y métodos de organización de los asuntos a su cargo
- Interpretación y argumentación jurídica
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado

### **VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

#### **POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL C
- PENSAMIENTO ANALÍTICO NIVEL B
- IMPACTO E INFLUENCIA NIVEL A

### **IX. FACTORES DE RIESGO**

Físico  
 Biológico  
 Psicosocial  
 Biomecánico

#### **OBSERVACIONES**

Modificado mediante Resolución 413 del 11 de diciembre de 2014

## PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG)  
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Procurador Delegado  
Personal a cargo: Eventualmente

### II. REQUISITOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución Política, los procuradores judiciales tendrán las mismas calidades de los magistrados y jueces de mayor jerarquía ante quienes ejerzan el cargo. Esas calidades son las contenidas en la Ley 270 de 1996<sup>9</sup>.

### III. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.

### IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia profesional por lapso no inferior a cuatro (4) años.

La experiencia indicada, prevista en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996.

### V. EQUIVALENCIAS

No aplican

### VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como agente del Ministerio Público ante los jueces administrativos y demás autoridades judiciales o administrativas, según su ámbito de competencia, en defensa del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, así como en el trámite y celebración de las conciliaciones extrajudiciales y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas; según las directrices institucionales, dadas por el Procurador General de la Nación o su Delegado.

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución

<sup>9</sup> Lo anterior, es reiterado en el artículo 301 de la Ley 1437 de 2011.

- Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Ejercer la función de intervención judicial como agente del Ministerio Público ante los jueces administrativos en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y las directrices institucionales.
  3. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normativa vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
  4. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normativa vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
  5. Adelantar el trámite de las conciliaciones prejudiciales en materia de lo contencioso administrativo y hacerle seguimiento a la aprobación o improbación de los acuerdos celebrados por parte del Juez competente, en ejercicio del control de legalidad.
  6. Propender por la reconsideración de la posición de los comités de conciliación o de los representantes legales de las entidades que no tengan constituida dicha instancia administrativa, cuando a ello haya lugar.
  7. Desarrollar el programa preventivo de visitas a los comités de conciliación o a los representantes legales de las entidades públicas que no los tengan constituidos, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la materia, y evaluar las gestiones desplegadas por dichas instancias administrativas y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento que se deriven de estas.
  8. Realizar los estudios acerca de la procedencia o improcedencia del ejercicio de la acción de repetición, en desarrollo de las disposiciones que regulan la materia.
  9. Responder adecuada y oportunamente los derechos de petición que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias, y atender oportunamente las solicitudes de información que sean presentadas por la Procuraduría Delegada encargada de las funciones de coordinación.
  10. Rendir los informes específicos que se les soliciten, así como reportar las estadísticas relativas a la función de intervención judicial, a la labor preventiva, actividades conciliatorias extrajudiciales, agencias especiales, actuaciones en procesos de jurisdicción coactiva y a las demás asignadas, en los términos solicitados, y reportar a la Procuraduría Delegada respectiva los casos y actuaciones relacionadas con asuntos de especial importancia jurídica y trascendencia social.
  11. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normativa vigente.
  12. Responder adecuada y oportunamente los derechos de petición que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias, y atender oportunamente las solicitudes de información que sean presentadas por la Procuraduría Delegada encargada de las funciones de coordinación.
  13. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos de la respectiva Procuraduría Delegada; apoyar la preparación, elaboración o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, capacitaciones, encuestas, mesas de trabajo y las demás que se les asignen, de acuerdo con las metodologías establecidas por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador Delegado.
  14. Garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, los procesos definidos en materia de administración del recurso humano y los bienes a disposición de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución, y realizar los registros oportunos en los sistemas de información institucionales.

15. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que por la calidad, eficiencia y eficacia del control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos, y apoyar el fortalecimiento del subproceso de conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo y del sistema de gestión de calidad de la Entidad.
19. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo; así como las funciones de apoyo, articulación y/o coordinación de procuradurías judiciales en las distintas sedes territoriales que se le asignen por parte del Procurador General y/o el Procurador Delegado.

#### **Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:**

- a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normativa vigente, las metas y procedimientos internos.
- b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la Entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
- c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normativa aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, así como el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
- d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normativa y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
- e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normativa que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.
- f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normativa, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
- g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen son presentados en los formatos solicitados; siguiendo los procedimientos internos; en forma oportuna; a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin; debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normativa y jurisprudencia aplicable, según el caso.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Derecho constitucional
- Derecho administrativo y contencioso administrativo
- Derecho público
- Derecho tributario
- Derecho electoral

- Derecho laboral administrativo
- Contratación estatal
- Responsabilidad civil extracontractual y contractual
- Derecho procesal
- Derecho probatorio
- Derecho disciplinario
- Derechos humanos
- Conciliación
- Jurisprudencia, doctrina y normativa relacionada con los temas de su competencia y con las funciones y misión de la Procuraduría General de la Nación
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación

#### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de gestión, de calidad, de planeación, proyectos y gestión de políticas públicas
- Gestión documental y métodos de organización de los asuntos a su cargo
- Interpretación y argumentación jurídica
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado

### **VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

#### **POR PERFIL DEL CARGO:**

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| • INVESTIGACIÓN            | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL   | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS | NIVEL C |
| • PENSAMIENTO ANALÍTICO    | NIVEL B |
| • IMPACTO E INFLUENCIA     | NIVEL A |

### **IX. FACTORES DE RIESGO**

Físico  
 Biológico  
 Psicosocial  
 Biomecánico

#### **OBSERVACIONES**

Modificado mediante Resolución 413 del 11 de diciembre de 2014

## **PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Delegado
Personal a cargo:	Eventualmente

### **II. REQUISITOS**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución Política, los procuradores judiciales tendrán las mismas calidades de los magistrados y jueces de mayor jerarquía ante quienes ejerzan el cargo. Esas calidades son las contenidas en la Ley 270 de 1996.

### **III. REQUISITOS DE ESTUDIO**

Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.

### **IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Experiencia profesional por lapso no inferior a cuatro (4) años.

La experiencia indicada, prevista en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996.

### **V. EQUIVALENCIAS**

No aplican

### **VI. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Intervenir como agente del Ministerio Público ante los jueces que conozcan asuntos de familia, y en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes ante los jueces penales competentes y demás autoridades judiciales y administrativas que señale la ley, para defender el orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales; especialmente en los procesos que puedan resultar afectadas la institución familiar y los derechos y garantías fundamentales de la mujer, los menores de edad, la familia y las personas en situación de discapacidad, y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas; según las directrices institucionales, dadas por el Procurador General de la Nación o su Delegado.

### **VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

**Funciones esenciales:**

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Intervenir como agente del Ministerio Público ante los jueces que conozcan asuntos de familia, y en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes ante los jueces penales competentes y demás autoridades judiciales y administrativas, tales como los Defensores de Familia adscritos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, los Centros Zonales y las Comisarías de Familia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente, para defender el orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, en especial, los de los niños, las niñas, los adolescentes, los derechos de la mujer, la familia y las personas en situación de discapacidad.
3. Interponer acciones populares, de tutela, de cumplimiento y las demás que resulten conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial las garantías y los derechos fundamentales de la infancia, la adolescencia, la juventud, las mujeres, las personas con discapacidad y la familia.
4. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normativa vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
5. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
6. Efectuar seguimiento a los organismos e instituciones encargados de los programas a favor de los derechos y garantías fundamentales, de la infancia, adolescencia, juventud, la mujer, las personas en situación de discapacidad y la familia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, y ejercer las funciones de inspección, vigilancia, control y seguimiento de las políticas públicas y procedimientos administrativos que refieran a estos temas.
7. Ejercer la vigilancia y control en los procesos administrativos relacionados con el restablecimiento y la garantía de derechos de la infancia y la adolescencia, de acuerdo con la ley, los procedimientos establecidos y respecto de los asuntos de su competencia.
8. Realizar seguimiento a las autoridades competentes con responsabilidad en la imposición y en la ejecución de las medidas y de las sanciones que se le imponen a los menores de edad en conflicto con la ley penal, de acuerdo con la ley y los procedimientos vigentes.
9. Notificarse y revisar los procesos de adopción de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
10. Intervenir en las homologaciones de los procesos administrativos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ante los jueces de familia, de acuerdo con la ley y la normativa vigente.
11. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normativa vigente.
12. Responder adecuada y oportunamente los derechos de petición que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias, y atender oportunamente las solicitudes de información que sean presentadas por la Procuraduría Delegada encargada de las funciones de coordinación.
13. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos de la respectiva Procuraduría Delegada; apoyar la preparación, elaboración o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, capacitaciones, encuestas, mesas de trabajo y las demás que se les asignen, de acuerdo con las metodologías establecidas por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador Delegado.

14. Garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, los procesos definidos en materia de administración del recurso humano y los bienes a disposición de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución, y realizar los registros oportunos en los sistemas de información institucionales.
15. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que por la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y apoyar el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad de la Entidad.
17. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo; así como las funciones de apoyo, articulación y/o coordinación de procuradurías judiciales en las distintas sedes territoriales que se le asignen por parte del Procurador General y/o el Procurador Delegado.

#### **Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:**

- a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normativa vigente, las metas y procedimientos internos.
- b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la Entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
- c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normativa aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, así como el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
- d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normativa y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
- e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normativa que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.
- f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normativa, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
- g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen son presentados en los formatos solicitados; siguiendo los procedimientos internos; en forma oportuna; a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin; debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normativa y jurisprudencia aplicable, según el caso.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Derecho constitucional
- Derecho de familia



- Derechos de la infancia la adolescencia y la juventud
- Derecho penal
- Derecho procesal penal
- Derecho civil
- Drecho administrativo general
- Derechos humanos – Derecho internacional de los derechos humanos
- Derecho procesal
- Derecho probatorio
- Derecho disciplinario
- Conciliación
- Jurisprudencia, doctrina y normativa relacionada con los temas de su competencia y con las funciones y misión de la Procuraduría General de la Nación
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación

#### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de gestión, de calidad, de planeación, proyectos y gestión de políticas públicas
- Gestión documental y métodos de organización de los asuntos a su cargo
- Interpretación y argumentación jurídica
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado

### **VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

#### **POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL C
- PENSAMIENTO ANALÍTICO NIVEL B
- IMPACTO E INFLUENCIA NIVEL A

### **IX. FACTORES DE RIESGO**

Físico  
 Biológico  
 Psicosocial  
 Biomecánico

#### **OBSERVACIONES**

Modificado mediante Resolución 413 del 11 de diciembre de 2014

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Viceprocurador General
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional a la Viceprocuraduría en la sustanciación de los procesos asignados y demás documentos requeridos para facilitar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, inclusive los fallos de primera y segunda instancia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el superior inmediato para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Proyectar los conceptos que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Prestar apoyo profesional al Viceprocurador en la intervención en los procesos disciplinarios que adelante el Consejo Superior de la Judicatura contra abogados cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Prestar apoyo profesional en la elaboración de conceptos, intervenciones, discursos y demás documentos que requiera el despacho para hacer intervención en eventos o ante autoridades judiciales y administrativas, según la normativa aplicable.
6. Apoyar la realización de eventos liderados por la dependencia, gestionando las actividades logísticas inherentes a éstos.
7. Tramitar las solicitudes de poder preferente de competencia de la dependencia, asignadas por el Jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
8. Solicitar la realización de las pruebas y el recaudo del material probatorio que sean requeridos como parte de las actuaciones disciplinarias que se adelanten de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Adelantar los trámites, proyectar los informes y decisiones que se requieran en el marco del ejercicio del poder preferente por parte de la Entidad cuidando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Entidad y la normatividad vigente.

10. Realizar las actividades preventivas y de control de gestión asignadas y rendir los informes respectivos, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones del área y el campo de la respectiva formación profesional.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Humano.
- Derecho Penal.
- Contratación Estatal.
- Régimen disciplinario de los servidores públicos.
- Estatuto anticorrupción.
- Medios de prueba y su aplicación en el Derecho Disciplinario.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - OFICINA DE CONTROL INTERNO

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Control Interno
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho, economía, administración de empresas o de negocios o comercial o pública, ingeniería industrial o administrativa o de procesos, ingeniería de sistemas o de software o informática.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional a la Oficina de Control Interno en la ejecución de las evaluaciones al sistema de control interno y a la ejecución de los procesos y actividades a cargo de las dependencias de la Entidad para asegurar el mejoramiento continuo en la gestión de acuerdo con las políticas y normas establecidas.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Apoyar al Jefe de la Oficina en la formulación de proyectos de la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Evaluar el Sistema de Control Interno de la Entidad de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
3. Realizar acompañamiento en el establecimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
4. Verificar la existencia y efectividad de los controles establecidos a los procesos designados para evaluación de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Participar en el diseño y formulación de mecanismos y procedimientos atinentes al Sistema de Control Interno, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles en concordancia con las normas vigentes.
6. Realizar las auditorías asignadas en del programa anual de auditorías de acuerdo con los cronogramas y procedimientos establecidos.
7. Evaluar y realizar seguimiento a la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora que hayan sido definidas para los procesos y dependencias asignados de acuerdo con las directrices establecidas en la Entidad.
8. Verificar la implementación de las políticas de control de la Entidad en las dependencias auditadas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Elaborar los informes de auditoría y demás informes que sean requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Entidad.
10. Apoyar la implementación del modelo estándar de Control Interno de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
11. Cumplir funciones de coordinación en proyectos especializados que competan a su profesión, de acuerdo con las directrices señaladas por el superior inmediato.

12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Sistema de Control Interno - Modelo Estándar de Control Interno.
- Metodologías de auditoría.
- Gestión Pública.
- Contratación estatal.
- Control Fiscal.
- Sistemas de gestión de calidad.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)  
Ubicación del empleo: DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la División de Gestión Humana  
Personal a cargo: No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en ingeniería industrial o administrativa o de procesos, derecho, en relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos o en disciplinas académicas del área del conocimiento de la economía o la administración.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y realizar el seguimiento a programas y proyectos de la División de Gestión Humana, mediante la aplicación de los procedimientos y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Contribuir en la ejecución de los planes, programas y proyectos del proceso de la División de Gestión Humana, según los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar y proyectar la evaluación de proyectos y programas orientados al cumplimiento de los objetivos de la División de Gestión Humana.
3. Buscar y consolidar información que sirva como base para la formulación de políticas, planes y proyectos, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia y según el ámbito del conocimiento de la respectiva formación profesional.
4. Apoyar las labores y actividades de los distintos grupos del área asociados al ingreso, permanencia y retiro del personal de la PGN, según las tareas asignadas y los procedimientos internos.
5. Documentar los procesos de seguimiento a los programas y los proyectos de gestión humana, rendir los informes respectivos y apoyar las labores de gestión de la documentación del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proyectar actos administrativos y respuestas a peticiones orientados hacia el cumplimiento de los objetivos de la División de Gestión Humana de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
7. Proponer e implementar acciones de mejora a los procesos y los procedimientos de las actividades inherentes al proceso de gestión del talento humano, acorde con la política de calidad institucional y la normatividad vigente.
8. Elaborar los informes, cuadros, estadísticas y registros relacionados con la dependencia, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
9. Mantener actualizados los archivos del área que le sean asignados de acuerdo con las funciones del cargo y según las tablas de retención documental.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por

instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Normatividad y procedimientos aplicables al desarrollo de las funciones del cargo (Derecho Laboral, Contencioso Administrativo, función pública,)
- Gestión de talento humano
- Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL Y CORRESPONDENCIA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL Y CORRESPONDENCIA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División de Registro, Control y Correspondencia
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho, ciencia política, administración pública o de empresas o de negocios o financiera o comercial o ingeniería industrial o de procesos o administrativa o financiera, finanzas, economía o ciencias de la información o archivística o disciplinas relacionadas con la gestión documental.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional a la gestión administrativa, operativa y organizativa de la Correspondencia recibida en la División, para dar cumplimiento al objeto misional de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Realizar actividades de control de los procedimientos a cargo de la dependencia.
2. Suministrar orientación, asesorar y dar trámite oportuno a las peticiones de usuarios internos y externos.
3. Prestar apoyo al Jefe de la División en la gestión de los diversos asuntos administrativos y operativos a cargo de la dependencia.
4. Elaborar y proyectar los informes, manuales de inducción y demás documentos, que le sean requeridos por el jefe inmediato
5. Apoyar y orientar las tareas de sustanciación y del trámite documental que corresponde atender a la División.
6. Efectuar el control y seguimiento mensual de los procesos asignados para su trámite de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
7. Ejecutar los procesos y procedimientos definidos dentro de los planes estratégicos y operativos de la Entidad, dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a aquellos que le sean asignados por el jefe inmediato.
8. Realizar las actividades de control de calidad que le sean asignadas por el superior inmediato.
9. Sustanciar, adelantar las actuaciones y proyectar los actos administrativos que por delegación del jefe inmediato le sean asignados en el trámite de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores de la dependencia.
10. Realizar actividades de control en el recibo, clasificación, registro y asignación del número de radicación de quejas, reclamos, peticiones o actuación disciplinaria que se radique en la dependencia, para dar el trámite correspondiente y oportuno.



11. Dar trámite oportuno a las peticiones que lleguen solicitando información sobre el trámite y radicación de correspondencia y devolver la correspondencia que llegue sin los anexos anunciados o se refiera a asuntos, para dar cumplimiento al objeto misional de la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Normas de correspondencia.
- Teoría general de la Administración Pública y organizacional.
- Conocimiento de las competencias de los diferentes despachos de la Procuraduría General de la Nación.
- Derecho Administrativo, Constitucional y Disciplinario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho, psicología, trabajo social, ingeniería industrial o administrativa o de procesos, administración pública o de empresas o de negocios o relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional en la determinación de las convocatorias, revisión de hojas de vida de aspirantes en concursos de méritos y gestión del prodimiento de calificación de servicios, de acuerdo con la reglamentación prevista.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Preparar los formatos de convocatorias que se someten a revisión de la Comisión de Carrera, verificando que cumplan con las exigencias establecidas en la reglamentación respectiva.
2. Apoyar las labores logísticas y administrativas necesarias para la actividad de revisión de requisitos mínimos y de hojas de vida de aspirantes, a efectos de que la Oficina cuente con los recursos necesarios, de conformidad con las necesidades institucionales.
3. Realizar control y seguimiento a los procesos de respuesta a reclamaciones a efectos de verificar que se dé respuesta efectiva a cada una de ellas, en los términos previstos y según el desarrollo del proceso de selección.
4. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos de calidad respectivo a las etapas del concurso, según las disposiciones internas.
5. Apoyar la elaboración de los instrumentos e instructivos de calificación de servicios, según las directrices dadas por la Comisión de Carrera.
6. Realizar las gestiones de divulgación de fechas, lineamientos y demás aspectos necesarios para que los jefes de las dependencias cumplan oportunamente con la labor de evaluar el desempeño de sus servidores.
7. Apoyar las labores de consultas en temas de procesos de selección y calificación de servicios de los funcionarios del área, según la reglamentación interna aplicable.
8. Mantener actualizado los datos de auxilios educativos, beneficios y necesidades de políticas o acciones derivadas de la evaluación del desempeño de los servidores de la Entidad, de acuerdo con los planes institucionales.
9. Preparar las conferencias, transmisiones, folletos necesario para la divulgación de los servicios, procedimientos, instructivos y reglamentación de los temas de competencia de la Oficina.

10. Efectuar las capacitaciones necesarias al personal que está a cargo de la revisión de hojas de vida de aspirantes o de atender las peticiones que éstos formulen durante el proceso de selección respectivo, a través de los distintos medios de comunicación o difusión.
11. Elaborar los actos administrativos que se le asignen, en los términos previstos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Normas sobre carrera administrativa.
- Normas y políticas sobre selección de personal.
- Administración de banco de preguntas y pruebas para procesos de selección.
- Estadística.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho, ingeniería industrial o administrativa o de procesos o financiera o civil o mecánica o eléctrica o electricista, arquitecto, economía, contador, administrador de empresas o de negocios o comercial o financiera o pública, finanzas, matemáticas o licenciado en matemáticas o estadística.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional al jefe de la división administrativa en el seguimiento a la gestión de los programas, tendientes a la administración de los bienes muebles e inmuebles y adquisición de bienes y servicios que requiera la Entidad para garantizar el funcionamiento de todas sus dependencias, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las tareas asignadas.
2. Realizar los estudios de necesidades de bienes, obras y servicios para establecer el plan de compras y velar por su ejecución en los proyectos que se le hayan asignado.
3. Realizar los estudios previos necesarios para la gestión de bienes, servicios y obras necesarias para el buen funcionamiento de la Entidad y la selección de los contratistas respectivos, en los términos establecidos.
4. Apoyar las labores de los grupos de la división (inmuebles, muebles y servicios, almacén e inventarios), para el cumplimiento del plan operativo de la dependencia.
5. Hacer el seguimiento a los convenios y contratos asignados y reportar el estado de los mismos a las instancias competentes, para adoptar las medidas administrativas que se requieran a fin de promover el cumplimiento de los mismos.
6. Participar en los Comités de Evaluación de ofertas y rendir los informes respectivos, en los términos previstos.
7. Apoyar las labores de gestión de los bienes de consumo y devolutivos, procurando la optimización de los mismos a nivel institucional.
8. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos de calidad respectivo a las actividades de la dependencia, según las disposiciones internas.
9. Mantener contacto con las coordinaciones administrativas para determinar sus necesidades en temas de bienes, obras y servicios y para verificar que las mismas presten el apoyo requerido en los procesos de la dependencia asignados.

10. Revisar facturas, cuentas de cobro y demás documentos que provengan de las coordinaciones administrativas y de los proveedores de la Entidad y que correspondan a proyectos asignados.
11. Atender las peticiones que formule la Secretaría General, la Viceprocuradora, las Oficinas de Jurídica y de Planeación y los organismos de control en los temas de su competencia y en los términos correspondientes.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Administración de inmuebles.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien tenga asignada directamente la labor
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina de las áreas del conocimiento de ciencias: sociales y humanas, economía, administración, contaduría y afines, bellas artes, ingenierías o de la educación.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional para la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos liderados por el Instituto de Estudios del Ministerio Público de acuerdo con los planes estratégicos y operativos institucionales

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de investigación, capacitación y publicaciones del IEMP, según las tareas asignadas.
2. Elaborar productos académicos y de investigación que contribuyan a la gestión del conocimiento del Ministerio Público, de acuerdo con su especialidad, y a las políticas institucionales.
3. Apoyar la gestión de alianzas y convenios con organismos nacionales e internacionales, académicos, instituciones de educación y demás interesados que puedan contribuir al cumplimiento de las funciones del IEMP.
4. Proponer programas de capacitación o proyectos de investigación que puedan ser sostenibles y que permitan la venta de servicios, que contribuyan a consolidar los ingresos financieros del IEMP.
5. Determinar las necesidades de capacitación e investigación del Ministerio Público, a través de la consolidación de peticiones, los resultados de la calificación del desempeño y demás instrumentos o medios que permitan determinar los programas de capacitación y de investigación de mayor impacto, según las directrices impartidas.
6. Elaborar los estudios previos necesarios para la selección de contratistas y gestión de los proyectos asignados, hacer el seguimiento respectivo y rendir los informes correspondientes en los términos establecidos.
7. Asesorar y participar en la actualización, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, de los procesos, procedimientos y registros respectivos para ejercer los requisitos del cliente y las normas de calidad del IEMP.
8. Implementar los lineamientos definidos en el sistema de gestión de calidad y de control interno del IEMP, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

9. Generar los informes y estadísticas que le sean requeridas y que tengan relación con las funciones de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías pedagógicas.
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión de Calidad.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional que contribuya con la supervigilancia y promoción del derecho fundamental de petición para prevenir su vulneración.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Contribuir con la tarea del Procurador Auxiliar respecto de las disposiciones que regulan el derecho de petición guardando los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
2. Proyectar las respuestas a consultas que formulen los servidores de la Entidad, de la Defensoría del Pueblo, los personeros y demás servidores respecto de las funciones del Ministerio Público diferentes a las de carácter disciplinario, por designación del Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales.
3. Proyectar conceptos para el Procurador Auxiliar, para los procesos en los cuales el Procurador General intervenga, según la reglamentación aplicable.
4. Hacer seguimiento y control a los procesos misionales de intervención asignados para su trámite de acuerdo con los procedimientos, plazos y metas establecidas.
5. Realizar las actividades preventivas y de control de gestión asignadas y rendir los informes respectivos, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones del área y el campo de la respectiva formación profesional.
6. Registrar las actuaciones, providencias y fallos en los sistemas de información de la Entidad, según los procedimientos establecidos en la misma.
7. Preparar informes y estudios relacionados con su profesión que le sean solicitados por el jefe inmediato de acuerdo con los procesos asignados, lineamientos establecidos, directrices señaladas y procedimientos vigentes.
8. Plantear recomendaciones de mejora teniendo en cuenta resultados del seguimiento, la evaluación y el control del proceso misional de intervención.
9. Atender las consultas de los usuarios internos y externos de acuerdo con su competencia y las funciones del cargo.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.



**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho de petición.
- Contencioso Administrativo.
- Derecho Civil.
- Derecho de Familia de la Infancia, la Adolescencia y la Juventud.
- Derecho Penal.
- Marco normativo del derecho de petición.
- Jurisprudencia constitucional.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Auxiliar para Asuntos Disciplinarios
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias y las acciones preventivas que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Procuraduría Auxiliar.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, inclusive los fallos de primera y segunda instancia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Adelantar las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas en primera o segunda instancia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Practicar las pruebas que se requieran en los procesos disciplinarios a su cargo, según la reglamentación aplicable.
4. Proyectar para la firma del Procurador las providencias y fallos que deban adoptarse dentro de las actuaciones disciplinarias de conocimiento de la dependencia asignada en concordancia con la normatividad vigente.
5. Coordinar áreas especializadas que competan a su profesión, por delegación del superior inmediato.
6. Solicitar la realización de las pruebas y el recaudo del material probatorio que sean requeridos como parte de las actuaciones disciplinarias que se adelanten de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Realizar las actividades preventivas y de control de gestión asignadas y rendir los informes respectivos, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones del área y el campo de la respectiva formación profesional.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

### Específicos

- Derecho Constitucional.
- Códigos procesales.
- Derecho Disciplinario.
- Contratación Estatal.
- Derechos Humanos.
- Derecho Administrativo.

### Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

### POR PERFIL DEL CARGO:

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

### OBSERVACIONES

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar conceptos sobre los asuntos de competencia de la Procuraduría Delegada, para el cumplimiento de la misión Institucional.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Proyectar conceptos para las intervenciones judiciales en procesos contencioso-administrativos y demás temas de competencia de la Procuraduría Delegada.
2. Proyectar pronunciamientos sobre acciones de nulidad y restablecimiento de derechos que le sean delegadas y demás temas de competencia de la Procuraduría Delegada, orientados hacia el amparo de la legalidad de las acciones del Estado.
3. Aplicar la jurisprudencia y la legislación vigente sobre los asuntos de su competencia que le sean asignados por el jefe inmediato.
4. Proyectar conceptos para el Procurador Delegado en las intervenciones frente a procesos de pérdida de investidura de congresistas y las acciones populares que le sean delegadas, de acuerdo con los principios contencioso-administrativos.
5. Proyectar conceptos para el Procurador Delegado respecto de las acciones de tutela cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, patrimonio público o de los Derechos y garantías fundamentales, sociales, económicas, culturales, colectivas o del ambiente.
6. Revisar las solicitudes y adelantar el proceso extrajudicial de conciliación en lo contencioso administrativo por asignación especial del Procurador General de la Nación cuando lo amerite el interés general, desplazando la competencia que corresponda a los procuradores judiciales.
7. Realizar las actividades preventivas y de control de gestión asignadas y rendir los informes respectivos, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones del área y el campo de la respectiva formación profesional.
8. Plantear recomendaciones de mejora teniendo en cuenta resultados del seguimiento, la evaluación y el control del proceso misional de intervención.
9. Atender las consultas de los usuarios internos y externos de acuerdo con su competencia y las funciones del cargo.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por

instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Marco normativo del derecho de petición.
- Jurisprudencia constitucional.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### **II. REQUISITOS DE ESTUDIO**

Título de formación universitaria en derecho.

### **III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

### **IV. EQUIVALENCIAS**

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### **V. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar las actuaciones disciplinarias y las acciones preventivas que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Procuraduría Delegada.

### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **Funciones esenciales:**

1. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, inclusive los fallos de primera y segunda instancia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Ejercer, por designación del Procurador Delegado correspondiente, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias que adelanten los órganos de control interno disciplinario de otras Entidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Proyectar para la firma del Procurador las providencias y fallos que deban adoptarse dentro de las actuaciones disciplinarias de conocimiento de la Delegada asignada en concordancia con la normatividad vigente.
4. Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el superior inmediato para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas.
5. Efectuar visitas a las oficinas de Control Interno Disciplinario para acompañar y verificar el estado de las actuaciones disciplinarias adelantadas por estas instancias de acuerdo con el plan de Gestión preventiva de la Delegada.
6. Recaudar del material probatorio que sea requerido como parte de las actuaciones disciplinarias que se adelanten de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Proyectar la revocatoria de autos de la delegada o los expedidos por las procuradurías regionales y distritales de naturaleza disciplinaria, cuando sea procedente de acuerdo con la ley.
8. Adelantar los trámites, proyectar los informes y decisiones que se requieran en el marco del ejercicio del poder preferente por parte de la Entidad, cuidando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Realizar las actividades preventivas y de control de gestión asignadas y rendir los informes respectivos, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones del área y el campo de la respectiva formación profesional.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por

instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Códigos procesales.
- Derecho Probatorio.
- Estatuto anticorrupción.
- Derechos Humanos.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**Para Procuraduría Delegada para las Fuerzas Militares**

- Derechos Humanos.
- Régimen disciplinario de las Fuerzas Militares.
- Normas internas de las Fuerzas Militares.
- Legislación control de armas, municiones y explosivos.

**Para Procuraduría Delegada para la Policía Nacional**

- Régimen disciplinario de la Policía Nacional.
- Estatuto anticorrupción.
- Derechos Humanos.
- Normas internas de la Policía Nacional.
- Legislación control de armas, municiones y explosivos.
- Código de la Infancia, Adolescencia y Familia.

**Para Procuraduría Delegada Disciplinaria para la Defensa de los Derechos Humanos**

- Derechos Humanos.
- Derecho Penal.
- Derecho Internacional Humanitario.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE PREVENCIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE PREVENCIÓN
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina que corresponda a los siguientes áreas del conocimiento: sociales y humanas; de la salud; economía, administración, contaduría; ingenierías, arquitectura, urbanismo; de la educación, matemáticas o ciencias naturales; bellas artes; agronomía o las afines a éstas y a las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de prevención de acuerdo con los planes de la Entidad y los requerimientos de la sociedad para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Realizar acciones preventivas y de seguimiento a la gestión con el fin de prevenir la comisión de actos de corrupción o de errores administrativos.
2. Realizar y actualizar los análisis estratégicos que sean de competencia de la dependencia y preparar el informe correspondiente de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
3. Ejecutar los proyectos definidos dentro de los planes estratégicos y operativos de la Entidad, dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y aquellos que le sean asignados por el jefe inmediato.
4. Adelantar las investigaciones necesarias que permitan al Procurador Delegado definir las actuaciones preventivas de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
5. Recolectar, procesar y analizar la información que por su profesión o especialidad le sea encomendada por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Prestar apoyo profesional en las áreas de su profesión en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la función preventiva, de control de gestión y de defensa de los derechos humanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
7. Participar en el ejercicio de control preventivo de las gestiones administrativas y disciplinarias que adelantan los organismos y entidades públicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.



8. Ejercer control de gestión preventivo, de manera selectiva, en las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, de acuerdo con la normatividad vigente, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
9. Contribuir en las acciones para fortalecer un sistema integral de prevención de la Procuraduría General de la Nación conforme a lo establecido en las normas vigentes.
10. Atender las consultas y brindar orientación a los ciudadanos en temas relacionados con su profesión o especialidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Derecho Laboral y Procesal Laboral
- Normas Internacionales de Trabajo
- Sistema Integral de Seguridad Social
- Economía.
- Planeación.
- Derechos Humanos y DIH.
- Políticas y Finanzas Públicas.
- Legislación Infancia, Adolescencia, Juventud y Familia.
- Legislación Étnica.
- Gerencia de Procesos.
- Gestión Social y Comunitaria

##### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

#### **Para Procuraduría Delegada para la Descentralización y las Entidades Territoriales**

- Finanzas Públicas.
- Políticas Públicas.
- Planeación
- Elementos tributarios de las entidades territoriales.

#### **Para Procuraduría Delegada para la Prevención en Materia de Derechos Humanos y Asuntos Étnicos**

- Derechos Humanos y su normatividad.
- Política Criminal y Carcelaria.
- Legislación Étnica y población LGTBI
- Justicia transicional.
- Normatividad nacional e internacional sobre Derecho Internacional Humanitario.
- Conceptos y criterios del CICR (Comité Internacional de la Cruz Roja).

- Jurisprudencia de la Corte Constitucional colombiana.

**Para Procuraduría Delegada para la Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia y la Familia**

- Derecho de Familia.
- Derecho Penal.
- Derechos Humanos.
- Derecho Internacional.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍA DISTRITAL/PROVINCIAL/REGIONAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DISTRITAL/PROVINCIAL/REGIONAL
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina que corresponda a los siguientes áreas del conocimiento: sociales y humanas; de la salud; economía, administración, contaduría; ingenierías, arquitectura, urbanismo; de la educación, matemáticas o ciencias naturales; bellas artes; agronomía o las afines a éstas y las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias, preventivas o de intervención a su cargo aplicando los conocimientos y experticia profesional necesarios, de conformidad con metodologías idóneas y la normatividad vigente.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Proyectar para la firma del Procurador las providencias y fallos que deban adoptarse dentro de las actuaciones disciplinarias de conocimiento de la dependencia en concordancia con la normatividad vigente.
3. Elaborar documentos necesarios para presentar en foros y eventos académicos que aconsejen la intervención de la Procuraduría General de la Nación, así como material de apoyo a la actividad académica que tenga ocurrencia en el Ministerio Público.
4. Atender a población desplazada y adelantar gestión ante su situación de desplazamiento frente a las autoridades.
5. Solicitar la realización de las pruebas y el recaudo del material probatorio que sean requeridos como parte de las actuaciones disciplinarias que se adelanten de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Apoyar la ejecución del Plan Operativo Anual de la dependencia de acuerdo con el procedimiento adoptado y las directrices definidas.
7. Elaborar proyectos de conceptos y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios de intervención.
8. Adelantar acciones preventivas, en el campo de su competencia, para garantizar el cumplimiento del objetivo misional de la dependencia.
9. Hacer seguimiento a la gestión objeto de intervención, de acuerdo con las metodologías adoptadas por la institución.

10. Proponer y desarrollar actividades para abordar temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia.
11. Gestionar los trámites administrativos y de los procesos de apoyo, según las directrices impartidas por el nivel central, y de acuerdo con las tareas asignadas por el jefe inmediato.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Probatorio.
- Legislación Etnica, Minera y Ambiental.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Legislación de Regimenes Territorial.
- Contratación Estatal.
- Estatuto anticorrupción.
- Derechos Humanos.
- Derecho Disciplinario.
- Hacienda Pública.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - VEEDURÍA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	VEEDURÍA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Veedor
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional a la Veeduría en la sustanciación de los procesos disciplinarios adelantados en primera y segunda instancia contra los sujetos disciplinables de la Procuraduría con el fin de facilitar la demostración de conductas éticas en todos los funcionarios de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales

1. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Proyectar la revocatoria y nulidades de autos cuando sea procedente de acuerdo con la Ley.
3. Solicitar la realización de las pruebas y el recaudo del material probatorio que sean requeridos como parte de las actuaciones disciplinarias que se adelanten de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Conceptuar sobre las materias de competencia de la Veeduría de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Apoyar en la implementación de procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la gestión de la dependencia en concordancia con las políticas establecidas en la Entidad.
6. Adelantar las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas en primera o segunda instancia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Apoyar la preparación del Plan Operativo Anual de la Dependencia de acuerdo con el procedimiento adoptado y las directrices definidas.
8. Apoyar las labores administrativas del área, especialmente las relativas a elaboración de informes de gestión, seguimiento de planes, programas y proyectos de la dependencia, y las relativas a los sistemas de gestión de la Entidad, según los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

### Específicos

- Derecho Constitucional
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Probatorio
- Derecho Penal
- Derecho Administrativo
- Contratación estatal
- Normas internas y externas aplicables a los servidores de la PGN

### Comunes

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de Gestión
- Gestión Documental
- Gestión pública y funcionamiento del Estado

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

### POR PERFIL DEL CARGO:

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

### OBSERVACIONES

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina que corresponda a los siguientes áreas del conocimiento: sociales y humanas; de la salud; economía, administración, contaduría; ingenierías, arquitectura, urbanismo; de la educación, matemáticas o ciencias naturales; bellas artes; agronomía o las afines a éstas y las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, revisar y proyectar informes, estudios, derechos de petición y actos administrativos, así como mantener relaciones a nivel interno y externo con servidores, instituciones públicas y privadas y ciudadanía general conforme a criterios técnicos derivados de su profesión y con el fin de contribuir a los objetivos y metas establecidas para la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Consolidar y analizar la información, recursos y experiencias que requiera el Procurador General con el fin de preparar informes y estudios especiales que contribuyan al cumplimiento de la misión de la Entidad.
2. Elaborar documentos necesarios para presentar en los foros y eventos académicos que aconsejen la intervención de la Procuraduría General de la Nación, así como material de apoyo a la actividad académica que tenga ocurrencia en el Ministerio Público, de acuerdo con las necesidades institucionales.
3. Estudiar y dar respuesta los derechos de petición o trasladarlos a la dependencia indicada para su correspondiente trámite, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar en el análisis de los informes presupuestales que le sean asignados y prestar asesoría a las dependencias que lo requieran.
5. Colaborar en la revisión de los proyectos de actos administrativos que consagren novedades de personal y otros temas designados por el Procurador General, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Atender consultas formuladas por los servidores de la Entidad con el fin de garantizar el acceso a información confiable.
7. Vigilar que el suministro de la información relacionada con los servidores de la Entidad, solicitado por las diferentes entidades o dependencias internas y/o externas, sea, eficiente, confiable, ágil y oportuno, cuando sea de competencia de la dependencia.

8. Establecer y mantener contacto con instituciones públicas o privadas que desarrollen programas de interés para la Procuraduría General y relacionadas con las funciones de la dependencia, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidas.
9. Vigilar el efectivo registro y cumplimiento de las sanciones disciplinarias que solicite o imponga la Procuraduría General, cuando sea solicitado por el Procurador General de la Nación, conforme con la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Penal.
- Derecho Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Código Único Disciplinario.
- Código Contencioso Administrativo.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – DESPACHO DEL VICEPROCURADOR - RELATORIA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL – GRUPO DE RELATORIA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Viceprocurador General
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional al Coordinador del Grupo de Relatoría en la gestión de los recursos documentales y los sistemas y servicios de información a cargo de la dependencia para garantizar la prestación de servicios eficaces y oportunos a la comunidad de usuarios internos y externos de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con las políticas establecidas.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Apoyar la ejecución de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad
2. Prestar apoyo en la gestión de los recursos documentales y los sistemas y servicios de información a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Prestar apoyo al Coordinador del Grupo de Relatoría en la recopilación, de normas y Jurisprudencia.
4. Prestar servicios de información a la ciudadanía sobre las decisiones, fallos, y conceptos emitidos por la Entidad para facilitar el ejercicio de los derechos.
5. Apoyar a la Coordinación del Sistema de Relatoría en la adopción de planes de contingencia, que permitan garantizar la continuidad en el servicio de divulgación de la información.
6. Recopilar, clasificar, extractar, relatar, sistematizar y conservar las normas, decisiones y conceptos de especial interés que emitan las diversas dependencias, con el fin de ser consultada a través de la red informática de la Entidad.
7. Apoyar en el diseño y actualización constante del catálogo de titulación del Sistema de Relatoría.
8. Apoyar la emisión de conceptos técnicos y jurídicos que le sean solicitados.
9. Apoyar las capacitaciones de los servicios que se prestan por parte de la dependencia y asistir a las actualizaciones y formaciones necesarias para un mejor desempeño en la labor de relatoría.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por

instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Disciplinario.
- Régimen disciplinario de los servidores públicos.
- Estatuto anticorrupción.
- Medios de prueba y su aplicación en el Derecho Disciplinario.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Viceprocurador General
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias y las acciones preventivas que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Sustanciar los procesos que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Instruir los procesos asignados de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el superior inmediato para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Proyectar los conceptos que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Prestar apoyo profesional al Viceprocurador en la intervención en los procesos disciplinarios que adelante el Consejo Superior de la Judicatura contra abogados cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Elaborar los informes que le sean solicitados en relación con los procesos adelantados de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
7. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Apoyar la realizar las actividades preventivas y de control de gestión asignadas, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones del área y el campo de la respectiva formación profesional.
9. Apoyar la realizar las actividades preventivas y de control de gestión asignadas, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones del área y el campo de la respectiva formación profesional.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Disciplinario.
- Régimen disciplinario de los servidores públicos.
- Estatuto anticorrupción.
- Medios de prueba y su aplicación en el Derecho Disciplinario.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)  
Ubicación del empleo: DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Viceprocurador General o quien ejerza la supervisión inmediata  
Personal a cargo: No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional a la Viceprocuraduría en la sustanciación de los procesos asignados y demás documentación requerida para facilitar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Proyectar los conceptos que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Prestar apoyo profesional al Viceprocurador en la intervención en los procesos disciplinarios que adelante el Consejo Superior de la Judicatura contra abogados cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Analizar y registrar en el sistema de información las sanciones disciplinarias, penales, las inhabilidades derivadas del proceso por responsabilidad fiscal, las inhabilidades derivadas de las relaciones contractuales con el Estado y las declaraciones de pérdida de investidura, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
5. Prestar apoyo a las Procuradurías territoriales en los aspectos de su competencia de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.
6. Utilizar los recursos tecnológicos apropiados para el almacenamiento, recuperación y transferencia de información de acuerdo con las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos.
7. Coordinar con las diferentes dependencias la actualización de la información en el sistema de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.
8. Mantener vínculos de cooperación interinstitucional para enriquecer la información existente en el sistema de la Entidad de acuerdo con la ley y las políticas establecidas.
9. Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el superior inmediato para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas.
10. Proyectar los conceptos, circulares y demás actos administrativos que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

11. Registrar las actuaciones, providencias y fallos en los sistemas de información de la Entidad, según los procedimientos establecidos en la misma.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Disciplinario.
- Régimen disciplinario de los servidores públicos.
- Estatuto anticorrupción.
- Medios de prueba y su aplicación en el Derecho Disciplinario.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en ingeniería topográfica.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los apoyos técnicos que le sean asignados mediante la utilización de metodologías científico-técnicas propias de su especialidad profesional, para garantizar que los conceptos emitidos por la institución cumplan con la rigurosidad exigida por la ley y las normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Adelantar los procedimientos investigativos que le asigne el superior inmediato, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su profesión.
2. Apoyo técnico a los abogados operadores disciplinarios en investigaciones de las delegadas que así lo soliciten, según los conocimientos de su profesión.
3. Realizar levantamientos y planos topográficos en las diligencias de reconstrucción de hechos.
4. Rendir informes evaluativos y científicos derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la Entidad.
5. Elaborar perfiles topográficos a escala, materializando la ubicación y posición de la víctima y los tiradores, acotando las trayectorias y ángulos de disparo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar dictámenes o informes periciales siguiendo los parámetros y protocolos de Policía judicial.
7. Asistir a audiencias y juicios orales para sustentar las pruebas trasladadas al proceso penal o como apoyo a los procuradores judiciales.
8. Realizar análisis de planos topográficos, cartográficos y catastrales en investigaciones por invasión de terrenos, espacio público, compra venta de lotes, etc., de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
9. Determinar el origen de los disparos, mediante la materialización de trayectorias en el lugar de los hechos, de acuerdo a las versiones de los disciplinados en un plano topográfico a escala.
10. Elaborar reconstrucción virtual de los hechos sobre modelos tridimensionales del terreno, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia

11. Recopilar y tener actualizada la información, conceptos, jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia, para dar desarrollo oportuno y veraz a los procedimientos asignados.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Disciplinario.
- Régimen disciplinario de los servidores públicos.
- Estatuto anticorrupción.
- Medios de prueba y su aplicación en el Derecho Disciplinario.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias y prestar los apoyos técnicos que le sean asignados mediante la utilización de metodologías científico-técnicas propias de su especialidad profesional, para garantizar que los conceptos emitidos por la institución cumplan con la rigurosidad exigida por la ley y las normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Adelantar los procedimientos investigativos que le asigne el superior inmediato, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su profesión.
2. Adelantar visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la institución.
3. Rendir informes evaluativos y técnicos derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la Entidad.
4. Adelantar las actividades probatorias derivadas de las comisiones para práctica de pruebas o solicitudes de apoyo técnico recibidas de otras dependencias de la Entidad, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos y los parámetros establecidos por la institución.
5. Proyectar comunicaciones para la firma del superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.
6. Emitir conceptos relacionados con sobrecostos en bienes y servicios en apoyo a los operadores disciplinarios que lo requieran, de acuerdo con las metodologías normalmente aceptadas.
7. Elaborar los actos administrativos y procedimientos relativos a las funciones de la dependencia, según los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política
- Contratación Estatal
- Derecho Administrativo
- Derecho Probatorio
- Presupuesto
- Procedimientos administrativos y judiciales
- Actualización normativa
- Planeación del desarrollo estatal
- Derecho Disciplinario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de Gestión
- Gestión Documental
- Código Contencioso Administrativo-Vía Gubernativa
- Gestión Pública y Funcionamiento del Estado

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en medicina o disciplina académica que corresponda al área del conocimiento de las ciencias de la salud.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias y prestar los apoyos técnicos que le sean asignados mediante la utilización de metodologías científico-técnicas propias de su especialidad profesional, para garantizar que los conceptos emitidos por la institución cumplan con la rigurosidad exigida por la ley y las normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Adelantar los procedimientos investigativos que le asigne el superior inmediato, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su profesión.
2. Adelantar visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la institución.
3. Rendir informes evaluativos y técnicos derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la Entidad.
4. Adelantar las actividades probatorias derivadas de las comisiones para práctica de pruebas o solicitudes de apoyo técnico recibidas de otras dependencias de la Entidad, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos y los parámetros establecidos por la institución.
5. Proyectar comunicaciones para la firma del superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.
6. Rendir informes de las actividades desarrolladas, que cumplan con los parámetros técnicos, de calidad y periodicidad adoptados por la dependencia.
7. Realizar las actividades relacionadas con temas de medicina forense o clínica, requerida según las tareas asignadas.
8. Apoyar la revisión de los conceptos de pericias médico legales realizadas por funcionarios de otras instituciones, cuando sea necesario para el cumplimiento de las funciones propias de la Dirección.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por

instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política
- Contratación Estatal
- Presupuesto
- Procedimientos administrativos y judiciales
- Actualización normativa
- Planeación del desarrollo estatal
- Derecho Disciplinario.
- Conocimientos específicos del área disciplinaria

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de Gestión
- Gestión Documental
- Código Contencioso Administrativo-Vía Gubernativa
- Gestión Pública y Funcionamiento del Estado

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en contaduría, economía, administración pública, administración de empresas o comercial o de negocios o financiera, finanzas, ingeniería financiera o administrativa o industrial o de procesos o finanzas.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias y prestar los apoyos técnicos que le sean asignados mediante la utilización de metodologías científico-técnicas propias de su especialidad profesional, para garantizar que los conceptos emitidos por la institución cumplan con la rigurosidad exigida por la ley y las normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Adelantar los procedimientos investigativos que le asigne el superior inmediato, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su profesión.
2. Adelantar visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la institución
3. Rendir informes evaluativos y técnicos derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la Entidad.
4. Adelantar las actividades probatorias derivadas de las comisiones para práctica de pruebas o solicitudes de apoyo técnico recibidas de otras dependencias de la Entidad, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos y los parámetros establecidos por la institución.
5. Proyectar comunicaciones para la firma del superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.
6. Rendir informes de las actividades desarrolladas, que cumplan con los parámetros técnicos, de calidad y periodicidad adoptados por la dependencia.
7. Realizar análisis financiero o contable de la información allegada destinada a determinar presuntos incrementos patrimoniales injustificados de servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, que se adelanten en la Dirección Nacional de Investigaciones Especiales.

8. Recaudar y analizar información financiera laboral, administrativa, tributaria y contable de las entidades relacionadas con las investigaciones de acuerdo con las normas vigentes, metodologías y procedimientos establecidos en la Institución.
9. Emitir conceptos financieros en apoyo a la labor de los Procuradores Judiciales dentro de la función de Intervención y preventiva de la Procuraduría General, de conformidad con los criterios técnicos propios de la disciplina.
10. Emitir conceptos relacionados con sobrecostos en bienes y servicios en apoyo a los operadores disciplinarios que lo requieran, de acuerdo con las metodologías normalmente aceptadas.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política
- Contratación Estatal
- Presupuesto
- Normatividad Contable Pública.
- Finanzas Publicas.
- Evaluación de Proyectos.
- Procedimientos administrativos y judiciales
- Actualización normativa
- Planeación del desarrollo estatal
- Derecho Disciplinario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de Gestión
- Gestión Documental
- Código Contencioso Administrativo-Vía Gubernativa
- Gestión Pública y Funcionamiento del Estado

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en ingeniería civil, construcciones civiles, arquitectura, ingeniería de sistemas o informática o eléctrica.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias y prestar los apoyos técnicos que le sean asignados mediante la utilización de metodologías científico-técnicas propias de su especialidad profesional, para garantizar que los conceptos emitidos por la institución cumplan con la rigurosidad exigida por la ley y las normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Adelantar los procedimientos investigativos que le asigne el superior inmediato, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su profesión.
2. Adelantar visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la institución.
3. Rendir informes evaluativos y técnicos derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la Entidad y el ámbito de aplicación de la respectiva formación profesional.
4. Adelantar las actividades probatorias derivadas de las comisiones para práctica de pruebas o solicitudes de apoyo técnico recibidas de otras dependencias de la Entidad, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos y los parámetros establecidos por la institución.
5. Proyectar comunicaciones para la firma del superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.
6. Rendir informes de las actividades desarrolladas, que cumplan con los parámetros técnicos, de calidad y periodicidad adoptados por la dependencia.
7. Emitir conceptos técnico profesionales en apoyo a la labor de los Procuradores Judiciales o Delegadas dentro de la función de Intervención y preventiva de la Procuraduría General, de conformidad con los criterios propios de la disciplina.
8. Emitir conceptos relacionados con sobrecostos en bienes y servicios en apoyo a los operadores disciplinarios que lo requieran y en los temas de su profesión, de acuerdo con las metodologías normalmente aceptadas.

9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política
- Contratación Estatal
- Presupuesto
- Proyecto Estructural.
- Diseño de obras y licencias de construcción.
- Diseño Arquitectónico.
- Estabilidad de Obras.
- Estudio de Suelos.
- Procedimientos administrativos y judiciales
- Actualización normativa
- Planeación del desarrollo estatal
- Derecho Disciplinario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de Gestión
- Gestión Documental
- Código Contencioso Administrativo-Vía Gubernativa
- Gestión Pública y Funcionamiento del Estado

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina que corresponda a los siguientes áreas del conocimiento: sociales y humanas; de la salud; economía, administración, contaduría; ingenierías, arquitectura, urbanismo; de la educación, matemáticas o ciencias naturales; bellas artes; agronomía o las afines a éstas y las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Utilizar sus conocimientos profesionales y destrezas técnicas en el adelantamiento de las comisiones y órdenes de trabajo a cargo de la DNIE, para la práctica de pruebas, rendición de informes técnicos y labores de policía judicial en las comisiones y órdenes de trabajo adelantadas al interior de las actuaciones disciplinarias, preventivas y de intervención.

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Elaborar proyectos de concepto y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios de intervención.
2. Organizar actividades para abordar temas preventivos dirigidos a la sociedad, siguiendo las políticas institucionales.
3. Evaluar los asuntos asignados teniendo en cuenta los criterios establecidos.
4. Elaborar el proyecto de decisión introductoria, de acuerdo con las normas establecidas.
5. Practicar pruebas y recaudar material probatorio, según los procedimientos técnico-científicos adoptados por la institución y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Ejercer funciones de policía judicial de acuerdo con las disposiciones legales.
7. Evaluar la actuación disciplinaria y proferir decisiones según los procedimientos establecidos.
8. Registrar la información del proceso misional en el sistema, de acuerdo con los procedimientos.
9. Generar reportes y productos de información, según los requerimientos.
10. Advertir o exhortar a los sujetos objeto de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Técnicas de investigación judicial y administrativa
- Policía Judicial
- Derecho Disciplinario.
- Derechos Humanos y DIH
- Derecho Penal
- Estructura del Ministerio Público
- Estructura del Estado
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de Gestión
- Gestión Documental
- Código Contencioso Administrativo-Vía Gubernativa
- Gestión Pública y Funcionamiento del Estado

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)  
Ubicación del empleo: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Jefe de División Administrativa  
Personal a cargo: No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en administración pública o de empresas o comercial o de negocios o financiera, economía, contaduría, ingería industrial o administrativa o financiera o de procesos, finanzas o derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar seguimiento a las transacciones de ingreso y egreso de elementos del nivel central al almacén y de las actividades de bodegas de tránsito, con el fin de cumplir con los objetivos de la dependencia y facilitar la gestión de la Procuraduría General de la Nación conforme con los procedimientos establecidos para tal fin.

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Analizar y controlar el ingreso o egreso de los elementos al almacén de la Procuraduría General de la Nación, a través de la verificación de los aspectos pactados contractualmente adquiridos por medio de compras, outsourcing y/o comodato de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Generar acciones de mejora para las actividades de rotación de inventario, distribución de las bodegas, entrega y recogida de elementos para generar eficiencias operativas y optimizar los recursos de la Entidad de acuerdo con las políticas
3. Efectuar el análisis de la información de gestión operativa para elaborar los informes y reportes de seguimiento, con el fin de sustentar entradas o salidas de elementos.
4. Elaborar y presentar los cuadros de seguimiento de los movimientos e inventarios de las Regionales, con el fin de facilitar el seguimiento y control de los recursos de la Entidad.
5. Gestionar con las áreas correspondientes los elementos que pueden ser presentados ante el comité de bajas, con el fin de depurar los inventarios de la Procuraduría General de la Nación.
6. Establecer el seguimiento a los stock de consumo y dar aviso a las dependencias que definen la compra para garantizar el abastecimiento de elementos de cafetería y protección.
7. Aplicar conocimientos principios y técnicas de la respectiva profesión, en el campo de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
8. Participar en el diseño y formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por

instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Gestión de inventarios
- Análisis de estadísticas
- Gestión contable
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)  
Ubicación del empleo: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Jefe de División Administrativa  
Personal a cargo: No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho, administración pública o de empresas o comercial o de negocios, economía, contaduría o en disciplinas del área del conocimiento de la ingeniería, arquitectura y afines relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento a los procesos de contratación que adelanta la Entidad, en el marco de los principios de la Función Pública y de contratación, establecidos en la Constitución y la ley, con el fin de atender las necesidades de bienes y servicios para todas las dependencias de la Procuraduría.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Elaborar y revisar estudios previos, responder observaciones sobre los procesos de contratación que adelanta la Entidad, así como realizar evaluaciones a las propuestas presentadas en los mismos, para garantizar la selección objetiva de los contratistas.
2. Hacer seguimiento al plan de compras institucional con el fin de verificar su cumplimiento.
3. Hacer seguimiento a los contratos asignados y rendir los informes respectivos, según los procedimientos internos.
4. Elaborar los actos administrativos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, oficios y requerimientos a contratista y demás que tengan relación con los procesos contractuales, según las funciones asignadas.
5. Elaborar informes, cuadros estadísticos y de seguimiento al Plan de Contratación para verificar el cumplimiento de los cronogramas y la adjudicación de los procesos contractuales.
6. Solicitar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que garanticen los recursos para el cubrimiento de obligaciones a contraer a futuro por la Entidad por compra de bienes, servicios, arriendos u obra civil.
7. Administrar y realizar seguimiento a las actividades propias de la dependencia y planes estratégicos, a través del Sistema de información Estrategos manejado por la Entidad.
8. Realizar las actividades necesarias para mantener actualizados los procedimientos y manuales relacionados con la gestión contractual de la Entidad, según la reglamentación aplicable.
9. Responder los derechos de petición de su competencia o dar el respectivo traslado a la dependencia indicada con el propósito de satisfacer el requerimiento del peticionario

10. Atender consultas formuladas por los servidores de la Entidad a fin de solucionar los requerimientos y facilitar el desarrollo de las actividades de los servidores de la Procuraduría General de la Nación.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Sistema de Gestión de Calidad.
- Constitución Política.
- Normatividad de Contratación Estatal.
- Jurisprudencia.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Administrativa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en arquitectura, ingeniería civil, construcciones civiles, administración de empresas o pública o de negocios, contaduría, economía, ingeniería mecánica o eléctrica o electrícística o administración de obras civiles o de obras de arquitectura.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a la gestión de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo así como la conservación y administración de los inmuebles y mobiliario de uso de la Procuraduría General de la Nación para garantizar el desarrollo de las actividades propias de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Planear y coordinar la realización de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los inmuebles de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Planear y coordinar el montaje y mantenimiento preventivo y/o correctivo del mobiliario de acuerdo con las necesidades identificadas.
3. Determinar las necesidades de mantenimiento, conservación y obras públicas para los inmuebles de la Entidad, según los resultados de las visitas, inspecciones y seguimientos a las sedes al servicio de la Procuraduría General de la Nación.
4. Elaborar los estudios previos que se requieran para la adquisición o mantenimiento de los inmuebles y mobiliario en la Entidad.
5. Elaborar informes de interventoría a los contratos de mantenimiento y compra de inmuebles y mobiliario que suscriba la Entidad.
6. Efectuar seguimiento a la cancelación de servicios públicos, analizar históricos de consumos y diseñar estrategias para racionalizar el consumo.
7. Realizar el seguimiento al pago del impuesto predial de los inmuebles de propiedad de la Procuraduría General de la Nación.
8. Realizar el seguimiento a los pagos por concepto de arrendamiento de los inmuebles que tiene la Procuraduría General de la Nación bajo esta modalidad de tenencia.
9. Revisar y analizar la información relacionada con necesidades de mantenimiento o compra de inmuebles y mobiliario enviada por los servidores de las procuradurías territoriales.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Administración pública.
- Contratación Estatal.
- Interventoría.
- Presupuesto.
- Administración inmobiliaria.
- Proyecto Estructural.
- Diseño de obras y licencias de construcción.
- Diseño Arquitectónico.
- Estabilidad de Obras.
- Estudio de Suelos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)  
Ubicación del empleo: DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la División de Documentación  
Personal a cargo: No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en bibliotecología, archivística, bibliotecología y archivística, ciencias de la información, ciencias de la información y la documentación, administración de empresas o de negocios o comercial, derecho, ingeniería industrial o administrativa o de procesos.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional al jefe de la división en la gestión administrativa de la biblioteca y el archivo para garantizar el suministro de los documentos de manera eficiente, eficaz y oportuna a la comunidad de usuarios internos y externos de la Procuraduría General de la Nación.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Proyectar actos administrativos correspondientes a las funciones de la dependencia y prestar colaboración en aspectos de su competencia, solicitada por el superior inmediato.
2. Rendir informes estadísticos respecto de los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Recibir, describir, clasificar y sistematizar el acervo documental recibido por la Entidad o transferido por las dependencias de la misma y velar por su conservación y preservación, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
4. Prestar apoyo a las procuradurías territoriales para la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la conformación de los archivos centrales territoriales, según los procedimientos establecidos.
5. Efectuar descripción, clasificación y análisis de información bibliográfica, y sistematizarla con el fin de facilitar su localización y consulta.
6. Utilizar recursos tecnológicos apropiados para el almacenamiento, recuperación y transferencia de información documental y referencial, tales como creación y mantenimiento de bases de datos especializadas, uso de redes informáticas y digitalización de información.
7. Coordinar con la Oficina de Sistemas la actualización de información jurídica, jurisprudencial e institucional a través de la red informática interna, y de la página de Internet de la Entidad.
8. Prestar servicio de consulta y préstamo de material documental y bibliográfico a la comunidad de usuarios internos y externos de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Promover la utilización y la consulta de los recursos disponibles de información jurídica y relacionada, de acuerdo con los parámetros definidos.

10. Implementar estrategias de conservación de documentos que formen parte de una actuación en trámite y por su importancia deban ser especialmente protegidos.
11. Mantener vínculos de cooperación interinstitucional para enriquecer la información de la Entidad, en áreas temáticas afines y complementarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos y según las tareas asignadas.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Gestión documental y normativa.
- Archivo electrónico y digitalización documental.
- Conocimiento misional de la Entidad.
- Conocimiento de los planes estratégicos de desarrollo.
- Conocimiento de la normatividad pertinente de la División.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de gestión
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División de Documentación
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional al jefe de la división de documentación para la formulación de planes y proyectos para garantizar que la conservación, preservación y consulta de la memoria institucional se protejan, se mantengan a través del tiempo garantizando el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, normativa archivística; relacionada con el manejo de la documentación y su información.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos principios y técnicas y prestar apoyo profesional en las áreas de su profesión en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Coadyuvar en la aplicación y ejecución de las funciones relacionadas con el manejo de la documentación de archivo de la Entidad de acuerdo con los principios y normas vigentes.
3. Evaluar los planes, programas y procedimientos necesarios para la organización de la documentación producida o recibida por la Entidad y para mantener actualizada la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4. Proponer al jefe de la división actividades que aborden temas documentales que garanticen la constante actualización.
5. Recopilar el material bibliográfico de consulta e investigación y realizar las gestiones para sistematizarlo y permitir la consulta por parte de los servidores de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.
6. Programar y controlar la organización técnica del acervo documental transferido por las dependencias de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato y los principios y normas vigentes.
7. Prever que las colecciones jurídicas estén actualizadas con el fin de facilitar la consulta y el préstamo a usuarios internos y externos de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Promover la utilización y la consulta de los recursos disponibles de información jurídica y relacionada, de acuerdo con los parámetros definidos.
9. Promover y mantener vínculos de cooperación interinstitucional para enriquecer la información de la Entidad, en áreas temáticas afines y complementarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por

instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Gestión Documental.
- Sistemas de información.
- Normas sobre gestión de documentos.
- Procesos y procedimientos de la PGN.
- Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
- Código Contencioso Administrativo
- Atención al usuario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Código Contencioso Administrativo - Vía Gubernativa.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División de Gestión Humana
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar en asuntos jurídicos para la gestión de talento humano de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con la normatividad y la jurisprudencia vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Emitir conceptos jurídicos respecto a situaciones laborales y administrativas, de conformidad con la legislación y la jurisprudencia vigentes.
2. Proyectar los actos administrativos para la aprobación del Jefe de la División, que resuelvan las situaciones administrativas contempladas en la normatividad vigente.
3. Apoyar la sustanciación de trámites judiciales en los cuales sea parte la Procuraduría General de la Nación en relación a situaciones administrativas laborales.
4. Proyectar respuesta a las peticiones formuladas por los servidores, ex servidores y ciudadanía en general, sobre temas relacionados con la gestión del talento humano en la Entidad.
5. Proyectar respuestas a requerimientos realizados por la Oficina Jurídica y Secretaría General en materia de defensa judicial relacionadas con administración de personal de servidores y ex servidores de la Entidad.
6. Proyectar los informes relacionados con el cargo y la dependencia, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
7. Recolectar procesar y analizar la información que requiera el superior inmediato para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas.
8. Elaborar los informes que le sean solicitados en relación con los procesos adelantados de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.
9. Mantener actualizados los archivos del área que le sean asignados de acuerdo con las funciones del cargo y según las tablas de retención documental.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

### Específicos

- Normatividad y procedimientos aplicables al desarrollo de las funciones del cargo (laboral, función pública, contencioso administrativo, institucional).
- Gestión de talento humano.

### Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

### POR PERFIL DEL CARGO:

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

### OBSERVACIONES

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)  
Ubicación del empleo: DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la División de Gestión Humana  
Personal a cargo: No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en administración de empresas o comercial o de negocios o pública o financiera, economía, contaduría, ingeniería industrial o administrativa o de procesos o financiera o finanzas.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución del proceso de liquidación de los derechos salariales de los servidores de la Procuraduría General de la Nación, mediante la aplicación de la normatividad vigente, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Ingresar las novedades de personal generadas durante el período, según lo establecido en los actos administrativos.
2. Revisar las novedades para verificar que la información ingresada está de acuerdo con el acto administrativo.
3. Elaborar listados, reportes y proyectar resoluciones para liquidar y pagar la nómina mensual de los empleados de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
4. Validar las certificaciones salariales, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición relacionados con el área de nómina, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
6. Preparar las estadísticas e informes requeridos por la instancia competente, que correspondan al área de nómina.
7. Mantener actualizados los archivos del área que le sean asignados de acuerdo con las funciones del cargo y según las tablas de retención documental.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

##### Específicos

- Liquidación prestaciones sociales.

- Normatividad y procesos aplicables al desarrollo de las funciones del cargo (laboral, prestacional, seguridad social, contencioso administrativo, institucional).

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División de Gestión Humana
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en administración de empresas o comercial o de negocios o pública o financiera, economía, contaduría, ingeniería industrial o administrativa o de procesos o financiera o finanzas.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de gestión humana de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con las normas vigentes, para el logro de los objetivos de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Participar en la ejecución de proyectos y programas orientados al cumplimiento de los objetivos de la División de Gestión Humana, que le sean asignados.
2. Consolidar indicadores de programas y proyectos de la División que le sean asignados, como insumo para la evaluación de los mismos.
3. Identificar problemas que surjan en la ejecución de los programas y los proyectos de gestión de talento humano que le sean asignados, de acuerdo con lineamientos de calidad institucionales.
4. Proponer alternativas de solución a los problemas para lograr los objetivos de los programas y los proyectos de gestión de talento humano que le sean asignados, de manera conjunta con los responsables de la ejecución.
5. Documentar los procesos de seguimiento a los programas y los proyectos de gestión humana que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proyectar actos administrativos orientados hacia el cumplimiento de los objetivos de la División de Gestión Humana de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
7. Proyectar los informes relacionados con la dependencia, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
8. Mantener actualizados los archivos del área que le sean asignados de acuerdo con las funciones del cargo y según las tablas de retención documental.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

### Específicos

- Normatividad y procedimientos aplicables al desarrollo de las funciones del cargo (laboral, función pública, contencioso administrativo, institucional).
- Gestión de talento humano.
- Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.

### Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

### POR PERFIL DEL CARGO:

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

### OBSERVACIONES

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División de Gestión Humana
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en administración de empresas o comercial o de negocios o pública o financiera, economía, contaduría, ingeniería industrial o administrativa o de procesos o financiera o finanzas.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso para el pago de la seguridad social de los servidores de la Procuraduría General de la Nación, mediante la aplicación de la reglamentación vigente, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Revisar la liquidación de la seguridad social de los servidores de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Realizar los ajustes que arroje el proceso de liquidación de seguridad social respecto a la normatividad pertinente.
3. Proyectar las respuestas a las solicitudes y peticiones que en materia de seguridad social realicen las partes interesadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
4. Preparar las estadísticas, reportes, informes y estudios relacionados con su profesión que le sean solicitados por el jefe inmediato o la instancia competente de acuerdo con los procesos asignados, lineamientos establecidos, directrices señaladas y procedimientos vigentes.
5. Elaborar las actualizaciones a los procedimientos de calidad con el fin de promover el fortalecimiento del sistema integrado de gestión.
6. Proyectar los actos administrativos asignados, relativos a las funciones del cargo, según los procedimientos internos.
7. Mantener actualizados los archivos del área que le sean asignados de acuerdo con las funciones del cargo y según las tablas de retención documental.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

##### Específicos

- Liquidación prestaciones sociales.
- Normatividad y procesos aplicables al desarrollo de las funciones del cargo (laboral, prestacional, seguridad social, contencioso administrativo, institucional).

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL Y CORRESPONDENCIA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL Y CORRESPONDENCIA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División de Registro y Control y Correspondencia
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho, ciencias políticas, administración pública, administración de empresas o de negocios, relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de actividades para garantizar la gestión administrativa, jurídica y operativa de la dependencia en lo relacionado con el ámbito de su disciplina profesional.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su profesión en las actividades propias de la dependencia y en las demás tareas que le sean asignadas por el jefe de la misma, de acuerdo con los lineamientos definidos y las normas vigentes.
2. Clasificar, seleccionar y distribuir internamente la documentación que corresponde tramitar a la dependencia.
3. Establecer los antecedentes de los asuntos que le corresponda sustanciar, a efecto de direccionarlos en forma adecuada con destino a la dependencia competente.
4. Sustanciar, radicar, registrar y despachar la documentación que le sea asignada en el reparto diario.
5. Realizar Actividades de Control de calidad de los procesos y operaciones a cargo del área respectiva, que le sean asignados por el superior inmediato.
6. Llevar el control permanente de las actividades y asuntos que le sean asignados, a efecto de verificar y asegurar su oportuno y adecuado trámite
7. Apoyar el trámite de la gestión documental a cargo de la División.
8. Investigar, evaluar y proponer la aplicación de mejores prácticas y nuevas soluciones, que contribuyan al mejoramiento de la gestión de la dependencia.
9. Atender y dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes, dentro de los términos establecidos, conforme a las instrucciones del superior inmediato y de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Asistir a la Jefatura y participar en el diseño de los planes, programas y proyectos que corresponda ejecutar a la dependencia, afines con su profesión.
11. Apoyar las actividades de capacitación, orientación, inducción y reinducción de los funcionarios que así lo requieran, en lo relacionado con las funciones de la División.

12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Competencias de los diferentes despachos de la Procuraduría General de la Nación.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Disciplinario.
- Código Contencioso Administrativo.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL Y CORRESPONDENCIA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL Y CORRESPONDENCIA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División de Registro y Control y Correspondencia
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, informática, ingeniería industrial o administrativa o de procesos y profesiones relacionadas con el área de sistemas.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de actividades para garantizar la gestión administrativa, jurídica y operativa de la dependencia en lo relacionado con el ámbito de su disciplina profesional.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su profesión en las actividades propias de la dependencia y en las demás tareas que le sean asignadas por el jefe de la misma, de acuerdo con los lineamientos definidos y las normas vigentes.
2. Investigar, evaluar y proponer la aplicación de mejores prácticas y nuevas soluciones, que contribuyan al mejoramiento de la gestión de la dependencia.
3. Asistir a la Jefatura y participar en el diseño de los planes, programas y proyectos que corresponda ejecutar a la dependencia, afines con su profesión.
4. Participar, por delegación del Jefe de División, en el diseño e implementación de los proyectos institucionales, relacionados con el área de sistemas, a los que deba concurrir la Dependencia.
5. Realizar actividades de administración funcional de los sistemas que opera la División, conforme a las instrucciones superiores y políticas de la Entidad.
6. Prestar oportuno apoyo técnico y asistencial en el área de sistemas a los funcionarios de la División de Registro y Control.
7. Gestionar los diferentes requerimientos que demande el mantenimiento, operación, actualización y desarrollo de los sistemas de información utilizados en la dependencia.
8. Generar y consolidar oportunamente las estadísticas de la División y demás datos que sean necesarios para atender los derechos de petición, las solicitudes de usuarios internos y externos, con observancia de un adecuado orden de prioridades.
9. Realizar la capacitación, inducción y reinducción de los funcionarios que así lo requieran en el manejo y operación de los sistemas institucionales.

- 10. Mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo, impresoras, scanner, fotocopadoras y similares asignados a los funcionarios de la División y velar por su adecuado manejo, custodia y conservación.
- 11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Normas internas y estructura de la PGN
- Teoría general de la Administración Pública y organizacional
- Sistema de Gestión de Calidad
- Estadística básica
- Manejo de herramientas ofimáticas

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

**OBSERVACIONES**



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN FINANCIERA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)  
Ubicación del empleo: DIVISIÓN FINANCIERA  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la División Financiera  
Personal a cargo: No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en contaduría, economía, ingeniería industrial, ingeniería administrativa o de procesos, ingeniería financiera, administración de empresas o pública o comercial o de negocios o financiera o finanzas.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el trámite de las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Compromisos y Obligaciones y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Entidad, con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Evaluar, emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos propios del Grupo de Ejecución Presupuestal y de la División Financiera, de conformidad con las disposiciones y políticas institucionales
2. Verificar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos así como afectar la contabilidad presupuestal a través de los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales de compromisos, conforme los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Participar en la elaboración del proyecto de desagregación inicial por rubros y asignaciones internas del presupuesto de la Entidad y proponer las modificaciones que se requieran con su respectivo registro en los sistemas de información financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Revisar los informes de ejecución presupuestal que rinden los coordinadores administrativos, con sus respectivos soportes, con el fin de incorporarlos al movimiento general de la Entidad.
5. Elaborar y presentar al Coordinador del Grupo y al Jefe de la División los informes que deban rendirse sobre la ejecución presupuestal siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
6. Revisar los proyectos de actos administrativos que afecten el presupuesto de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para tal fin.
7. Realizar seguimiento periódico a los saldos de apropiaciones, certificados de disponibilidad presupuestal y compromisos con el fin de controlar la ejecución presupuestal.
8. Preparar y presentar oportunamente los informes sobre las actividades desarrolladas, así como la información requerida por los entes de control y demás usuarios internos y

- externos de la Entidad, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
9. Gestionar al interior de la Entidad y ante la Administración del Sistema de Información Financiera la administración de los usuarios de dicho sistema, según las necesidades institucionales.
  10. Efectuar el registro de los indicadores en el sistema de gestión que disponga la Entidad, según los procedimientos establecidos.
  11. Realizar, en compañía de los coordinadores de los grupos, la revisión y actualización a todas las actividades que conforman el proceso de gestión de la calidad de la Entidad, según los procedimientos internos.
  12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Normatividad presupuestal
- Contratación estatal
- Normatividad interna de la Procuraduría General de la Nación
- Sistemas de información
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de Gestión
- Gestión Documental
- Código Contencioso Administrativo-Vía Gubernativa
- Gestión Pública y Funcionamiento del Estado

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN FINANCIERA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)  
Ubicación del empleo: DIVISIÓN FINANCIERA  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la División Financiera  
Personal a cargo: No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en contaduría.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar las cuentas por pagar a cargo de la Entidad en el nivel central, originadas en acreencias de proveedores, servicios públicos y demás conceptos, y efectuar la liquidación de los aspectos tributarios de las mismas, con el fin de cumplir los objetivos de la división financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Evaluar, emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos propios del Grupo de Cuentas y de la División Financiera, de conformidad con las disposiciones y políticas institucionales
2. Recibir, radicar y revisar las facturas o cuentas de cobro que presenten los acreedores de la Entidad y verificar la documentación soporte de las cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Liquidar las deducciones y retenciones a que haya lugar, de conformidad con las normas tributarias y demás que regulan la materia.
4. Generar y aprobar las Cuentas por Pagar en el Sistema de Información Financiera, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Prestar asistencia profesional a los coordinadores administrativos y otras dependencias de la Procuraduría General de la Nación en la aplicación de las normas tributarias del nivel nacional
6. Realizar seguimiento a las cuentas por pagar, e informar a los interesados sobre el estado del trámite de las mismas, conforme los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Proyectar resoluciones de pagos por vigencias expiradas y otros actos administrativos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Preparar y presentar oportunamente los informes sobre las actividades desarrolladas, así como la información requerida por los entes de control y demás clientes internos y externos de la Entidad, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
13. Gestionar al interior de la Entidad y ante la autoridad del Sistema de Información Financiera la administración de los usuarios de dicho sistema, según las necesidades institucionales.
14. Efectuar el registro de los indicadores en el sistema de gestión que disponga la Entidad y las labores asociadas al fortalecimiento del mismo, proponiendo la actualización de los

- formatos y documentos exigibles a proveedores e interventores, planillas de pago y demás asociados al proceso de gestión financiera, según los procedimientos establecidos.
15. Realizar, en compañía de los coordinadores de los grupos, la revisión y actualización a todas las actividades que conforman el proceso de gestión de la calidad de la Entidad, según los procedimientos internos.
  16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Normatividad tributaria.
- Normatividad interna de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de información.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Código Contencioso Administrativo-Vía Gubernativa.
- Gestión Pública y Funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN FINANCIERA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)  
Ubicación del empleo: DIVISIÓN FINANCIERA  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la División Financiera  
Personal a cargo: No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en contaduría.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contabilizar los hechos económicos que afectan la situación financiera de la Procuraduría General de la Nación, para que sean revelados en los estados financieros de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Evaluar, emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos propios del Grupo de Contabilidad y de la División Financiera, de conformidad con las disposiciones y políticas institucionales.
2. Verificar la causación contable de los ingresos, obligaciones, pagos y movimientos de almacén en el Sistema de Información Financiera y hacer el registro de las obligaciones presupuestales, de acuerdo con los procedimientos definidos.
3. Realizar el proceso de depreciación de bienes de la Entidad, el cálculo y registro de provisiones de nómina, amortizaciones, cuentas de planeación y presupuesto y demás a que haya lugar, de conformidad con las normas contables.
4. Validar que los saldos de las cuentas correspondan con su naturaleza, a través del cruce, análisis y contraste de información para garantizar que la información contable tenga las características deseables de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias del nivel central, de acuerdo con los procedimientos definidos.
6. Verificar la información contable de las coordinaciones administrativas regionales y la documentación que la soporta, reportar observaciones respecto a las inconsistencias encontradas y hacer seguimiento a los ajustes o correcciones a que haya lugar siguiendo los parámetros establecidos.
7. Recibir y evaluar la consistencia y calidad de la información de procesos judiciales reportados por la Oficina Jurídica, realizando el respectivo registro contable de las provisiones o responsabilidades contingentes y efectuando un adecuado seguimiento al desarrollo de cada proceso.
8. Verificar los requisitos y cronogramas de rendición de informes para reportar a los diferentes entes de control y garantizar su cumplimiento.
9. Generar mensualmente los cierres contables y apoyar en la elaboración del balance de prueba y preparación de los estados financieros consolidados de la Entidad con sus respectivas notas e informes complementarios.

10. Gestionar al interior de la Entidad y ante las autoridades del Sistema de Información Financiera la administración de los usuarios de dicho sistema, según las necesidades institucionales.
11. Efectuar el registro de los indicadores en el sistema de gestión que disponga la Entidad y las labores asociadas al fortalecimiento del mismo, proponiendo la actualización de los formatos y documentos exigibles a proveedores e interventores, planillas de pago y demás asociados al proceso de gestión financiera, según los procedimientos establecidos.
12. Realizar, en compañía de los coordinadores de los grupos, la revisión y actualización a todas las actividades que conforman el proceso de gestión de la calidad de la Entidad, según los procedimientos internos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Normatividad contable pública.
- Normatividad tributaria.
- Normatividad interna de la Procuraduría General de la Nación.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de Gestión
- Gestión Documental
- Código Contencioso Administrativo-Vía Gubernativa
- Gestión Pública y Funcionamiento del Estado

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN FINANCIERA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN FINANCIERA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División Financiera
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en ingeniería industrial, ingeniería administrativa, ingeniería financiera o de procesos, finanzas, administración de empresas o comercial o de negocios o financiera, administración pública, economía o contaduría.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el pago de las obligaciones presupuestales y no presupuestales de la Procuraduría General de la Nación, con el fin de cubrir los compromisos adquiridos con terceros, con la administración de impuestos y demás acreedores de la Entidad, en concordancia con los objetivos de la División Financiera.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Evaluar, emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos propios del Grupo de Tesorería y de la División Financiera, de conformidad con las disposiciones y políticas institucionales
2. Generar y aprobar en el sistema de información financiera las órdenes de pago presupuestales y no presupuestales, previa revisión documental y verificación de las deducciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar seguimiento y confirmación de éxito de los pagos realizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Realizar transacciones bancarias electrónicas, por los canales y montos que tenga autorizados, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Verificar periódicamente los movimientos en cuentas corrientes a través de los medios autorizados, conciliar los movimientos en cuentas corrientes con las órdenes de pago y solicitar a las entidades financieras y terceros los soportes de los movimientos no originados en el Sistema de Información Financiera, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Preparar las declaraciones, informes, planillas, formularios y/o formatos requeridos para realizar los pagos no presupuestales y revisar la información que suministran otras dependencias para su elaboración.
7. Verificar, documentar y gestionar los reintegros presupuestales, incluido su registro en el sistema de información financiera, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad y procedimientos vigentes.

8. Proponer asignaciones y modificaciones de cupo PAC a las diferentes sub-unidades de la Procuraduría General de la Nación, hacer los respectivos registros en el sistema de información financiera y evaluar su ejecución mensual, según los procedimientos internos.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, así como la información requerida por los entes de control y demás clientes internos y externos de la Entidad, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
10. Gestionar al interior de la Entidad y ante la autoridad del Sistema de Información Financiera la administración de los usuarios de dicho sistema, según las necesidades institucionales.
11. Efectuar el registro de los indicadores en el sistema de gestión que disponga la Entidad y las labores asociadas al fortalecimiento del mismo, proponiendo la actualización de los formatos y documentos exigibles a proveedores e interventores, planillas de pago y demás asociados al proceso de gestión financiera, según los procedimientos establecidos.
12. Realizar, en compañía de los coordinadores de los grupos, la revisión y actualización a todas las actividades que conforman el proceso de gestión de la calidad de la Entidad, según los procedimientos internos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Tributarios
- Presupuestales
- Normatividad interna de la Procuraduría General de la Nación
- Sistemas de información
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de Gestión
- Gestión Documental
- Código Contencioso Administrativo-Vía Gubernativa
- Gestión Pública y Funcionamiento del Estado

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División Administrativa y Financiera del IEMP
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en contaduría, economía, administración de empresas o de negocios o pública o comercial o financiera, ingeniería financiera o finanzas.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar las cuentas por pagar a cargo de la Entidad en el nivel central y efectuar la liquidación de los aspectos tributarios de las mismas para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la división financiera

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, y aplicar sus conocimientos en la realización de las actividades y el desarrollo de métodos y propuestas para mejorar el desempeño del área.
2. Recibir, radicar y revisar las facturas o cuentas de cobro que presenten los acreedores de la Entidad y verificar la documentación soporte de las cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Liquidar las deducciones y retenciones a que haya lugar, de conformidad con las normas tributarias y demás que regulan la materia.
4. Proponer las modificaciones a los formatos y documentos exigibles a los interventores y proveedores de la PGN, a las planillas de pago de arrendamiento y demás documentos y métodos de presentación de la información de cuentas por pagar.
5. Generar y aprobar las cuentas por pagar en el Sistema de Información Financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Hacerle seguimiento a las cuentas por pagar e informar a los interesados sobre el estado del trámite de las mismas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Proyectar resoluciones de pagos por vigencias expiradas y otros actos administrativos de acuerdo con las normas vigentes.
8. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas, así como la información requerida por los entes de control y demás clientes internos y externos de la Entidad.
9. Realizar actividades para el desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad, de los procesos, procedimientos y registros respectivos, para ejercer los requisitos del cliente y las normas de calidad del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por

instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Gestión Financiera.
- Gestión Administrativa.
- Contabilidad Pública.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División Administrativa y Financiera del IEMP
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en contaduría, economía, administración de empresas o pública o comercial o financiera o de negocios, ingeniería financiera o finanzas, ingeniería industrial o administrativa o financiera o de procesos.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y participar en la formulación, seguimiento y evaluación financiera de los proyectos para garantizar la financiación del plan estratégico institucional, según la reglamentación y procedimientos aplicables.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Solicitar, consolidar y registrar la información remitida por las dependencias para la presentación del anteproyecto de presupuesto ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Concertar con y ante las diferentes instancias el anteproyecto de presupuesto y de inversión de acuerdo con las modificaciones y ajustes presentados con el fin de garantizar el plan de compras con las modificaciones y ajustes presentados con el fin de garantizar el plan de compras y los gastos de funcionamiento e inversión del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
3. Registrar, actualizar y realizar seguimiento a los proyectos de inversión a través del sistema de información definido por el Departamento Nacional de Planeación y Procuraduría General de la Nación.
4. Presentar la proyección definitiva presupuestal de la vigencia siguiente con la participación de los responsables de las propuestas parciales por conceptos de gasto tanto de funcionamiento como de inversión.
5. Formular los proyectos de inversión con base en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación, y de acuerdo con las necesidades de inversión de Instituto de Estudios.
6. Solicitar las modificaciones a las actividades de los proyectos de inversión de acuerdo con las necesidades y prioridades de la Entidad.
7. Proyectar el informe de evaluación de ejecución presupuestal de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Preparar y tramitar asuntos y proyectos que tengan que ver con el desarrollo de la entidad, y someterlos a consideración del Director del IEMP para su posterior trámite y registro en

- los diferentes sistemas implementados por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Asesorar, capacitar y socializar con las diferentes dependencias y servidores de la Entidad lo correspondiente al proceso de planeación presupuestal y la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
  10. Realizar actividades para el desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad, de los procesos, procedimientos y registros respectivos, para ejercer los requisitos del cliente y las normas de calidad del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
  11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Gestión Financiera.
- Gestión Administrativa.
- Contratación Estatal.
- Contabilidad Pública.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División de Capacitación del IEMP o quien supervise directamente la labor
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho, ciencias políticas, psicología, trabajo social, comunicación social, periodismo, publicidad o en disciplina académica del área del conocimiento de la economía, la administración, contaduría, educación y afines.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional en el desarrollo de procesos de formación académica integral, para contribuir con el fortalecimiento de las competencias del servidor público, los entes gubernamentales y ciudadanía en general.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Realizar estudios con carácter de investigación científica en el área social, económica, histórica, política que contribuyan en el mejor conocimiento de las atribuciones asignadas por la Constitución y la ley a la Procuraduría General de la Nación
2. Elaborar productos académicos que aporten a la gestión del conocimiento del Instituto de Estudios del Ministerio Público
3. Elaborar estudios necesarios para los proyectos de contrato que deba suscribir la Entidad para el normal desarrollo de sus actividades
4. Implementar los lineamientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de control interno del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Realizar actividades para el desarrollo, implementación y actualización del sistema de gestión de la calidad, de los procesos, procedimientos y registros respectivos, para ejercer los requisitos del cliente y las normas de calidad del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
6. Apoyar la gestión de convenios nacionales e internacionales relacionados con la ejecución de la política de capacitación y formación
7. Participar en la red de formadores y de apoyo a escuelas de capacitación del sector oficial atendiendo criterios técnicos de calidad y oportunidad
8. Proyectar respuesta a los derechos de petición de acuerdo con los términos de Ley.
9. Realizar actividades para el desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad, de los procesos, procedimientos y registros respectivos, para ejercer los requisitos del cliente y las normas de calidad del Instituto de Estudios del Ministerio Público.

10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías Pedagógicas
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)  
Ubicación del empleo: INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la División de Investigaciones Sociopolíticas del IEMP  
Personal a cargo: No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en diseño gráfico.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional en la gestión de los procesos de edición y producción de publicaciones del Instituto de Estudios del Ministerio Público para contribuir en la divulgación de información de interés.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Hacer el diseño gráfico de impresos, comunicaciones y publicaciones del Instituto de Estudios del Ministerio Público de acuerdo con criterios técnicos de calidad.
2. Diagramar las publicaciones del Instituto de Estudios del Ministerio Público de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Diseñar pauta editorial de acuerdo con los lineamientos propuestos.
4. Aplicar los parámetros técnicos de procesos editoriales según los requerimientos y procedimientos definidos.
5. Administrar los elementos de diseño para tipografía, imagen y color atendiendo los procedimientos establecidos.
6. Finalizar los documentos para impresión de acuerdo con criterios técnicos de calidad y oportunidad.
7. Ejercer el control del diseño en los procesos de impresión de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Realizar actividades para el desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad, de los procesos, procedimientos y registros respectivos, para ejercer los requisitos del cliente y las normas de calidad del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
9. Implementar los lineamientos definidos en el sistema de gestión de la calidad y de control interno del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

### Específicos

- Programas de Diseño Gráfico
- Procesos y Técnicas Comunicacionales Modernas
- Conocimientos específicos del área disciplinar

### Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

### POR PERFIL DEL CARGO:

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

### OBSERVACIONES



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División de Investigaciones Sociopolíticas del IEMP
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en núcleo básico del conocimiento en derecho, antropología, sociología, trabajo social, ciencias políticas, psicología, comunicación social y/o periodismo, educación o bellas artes (en el núcleo básico de diseño y publicidad) relacionadas con las funciones, del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de investigación de interés para el Ministerio Público para dar respuesta a los problemas que surgen en las distintas dependencias de la Entidad y que favorezcan la optimización de su gestión.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Realizar estudios con carácter de investigación científica en el área social, económica, histórica, política que contribuyan en el mejor conocimiento de las atribuciones asignadas por la Constitución y la ley a la Procuraduría General de la Nación.
2. Elaborar productos académicos que aporten a la gestión del conocimiento del Instituto de Estudios del Ministerio Público de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Prestar apoyo en la edición y producción de los documentos del Instituto resultantes de las investigaciones y estudios realizados sobre diferentes temas de interés público
4. Realizar actividades de socialización de resultados de las investigaciones y estudios de acuerdo con los criterios definidos.
5. Participar en la red de formadores y de apoyo a escuelas de capacitación del sector oficial atendiendo criterios técnicos de calidad y oportunidad.
6. Realizar actividades para el desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad, de los procesos, procedimientos y registros respectivos, para ejercer los requisitos del cliente y las normas de calidad del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
7. Implementar los lineamientos definidos en el sistema de gestión de la calidad y de control interno del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de investigación.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en asuntos jurídicos y administrativos, con el fin de dar cumplimiento a los Planes Estratégicos de la Entidad y del Instituto de Estudios del Ministerio Público, asesorando los procesos jurídico-administrativos de la dependencia, en el marco de la legislación vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Elaborar los contratos y convenios que deba celebrar el Instituto para adelantar sus actividades, según la reglamentación aplicable.
2. Llevar el registro de los contratos y convenios y elaborar los reportes de información que soliciten las autoridades competentes.
3. Apoyar el seguimiento al registro de los contratos suscritos por el Instituto de Estudios del Ministerio Público y elaborar los informes respectivos, de acuerdo con los proyectos institucionales y la normativa vigente.
4. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Apoyar las actividades necesarias para la realización de foros, capacitaciones, publicaciones, investigaciones, eventos y demás actividades relativas al cumplimiento de las funciones misionales del IEMP.
6. Apoyar los proyectos de investigación y capacitación que tengan componentes jurídicos, así como la revisión de textos jurídicos que se publiquen para que los mismos estén acordes con las normas vigentes, según las tareas asignadas.
7. Revisar actas de liquidación, suspensión y modificación de contratos para la firma del ordenador del gasto, de acuerdo con la normatividad vigente
8. Apoyar la elaboración del programa anual de compras y necesidades del IEMP para su publicación en el SECOP.
9. Realizar actividades para el desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad, de los procesos, procedimientos y registros respectivos, para ejercer los requisitos del cliente y las normas de calidad del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
9. Implementar los lineamientos definidos en el sistema de gestión de la calidad y de control interno del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política de Colombia
- Código Contencioso Administrativo
- Estatuto General de Contratación
- Jurisprudencia sobre contratación estatal

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de Gestión
- Gestión Documental
- Gestión pública y funcionamiento del Estado

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE CONTROL INTERNO

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Control Interno
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho, economía, administración de empresas o de negocios o comercial o pública, ingeniería industrial o administrativa o de procesos, ingeniería de sistemas o de software o informática.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional a la Oficina de Control Interno en la ejecución de las evaluaciones al sistema de control interno y a la ejecución de los procesos y actividades a cargo de las dependencias de la Entidad para asegurar el mejoramiento continuo en la gestión de acuerdo con las políticas y normas establecidas.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Evaluar el Sistema de Control Interno de la Entidad de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
2. Verificar la existencia y efectividad de los controles establecidos a los procesos designados para evaluación de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Participar en el diseño y formulación de mecanismos y procedimientos atinentes al Sistema de Control Interno, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles en concordancia con las normas vigentes.
4. Realizar las auditorías asignadas en el programa anual de auditorías de acuerdo con los cronogramas y procedimientos establecidos.
5. Evaluar y hacer seguimiento a la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora que hayan sido definidas para los procesos y dependencias asignados de acuerdo con las directrices establecidas en la Entidad.
6. Verificar la implementación de las políticas de control de la Entidad en las dependencias auditadas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias en la implementación y aplicación del Sistema de Control Interno en el desarrollo de las funciones de los cargos de acuerdo con las políticas establecidas en la dependencia.
8. Elaborar los informes de auditoría y demás informes que sean requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Entidad.
9. Elaborar los actos administrativos que correspondan a las funciones de la dependencia, según la reglamentación aplicable.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por

instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Sistema de Control Interno - Modelo Estándar de Control Interno.
- Metodologías de auditoría.
- Gestión Pública.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Administrativo.
- Contratación estatal.
- Control Fiscal.
- Sistemas de gestión de calidad.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE PLANEACIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE PLANEACIÓN
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Planeación
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en economía, contaduría, administración de empresas o pública o comercial o de negocios o financiera, ingeniería industrial o administrativa o de procesos o financiera o finanzas.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y participar en la formulación, seguimiento y evaluación financiera de los proyectos para garantizar la financiación del Plan Estratégico Institucional en un período determinado con base en la normatividad vigente.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Solicitar, consolidar y registrar la información remitida por las dependencias para la presentación del anteproyecto de presupuesto ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Concertar con y ante las diferentes instancias el anteproyecto de presupuesto y de inversión de acuerdo con las modificaciones y ajustes presentados con el fin de garantizar el plan de compras y los gastos de funcionamiento e inversión de la Procuraduría General de la Nación
3. Registrar, actualizar y realizar seguimiento a los proyectos de inversión a través del sistema de información definido por el Departamento Nacional de Planeación.
4. Presentar la proyección definitiva presupuestal de la vigencia siguiente con la participación de los responsables de las propuestas parciales por conceptos de gasto tanto de funcionamiento como de inversión.
5. Formular los proyectos de inversión con base en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación, y de acuerdo con las necesidades de inversión de la Procuraduría General de la Nación.
6. Solicitar las modificaciones a las actividades de los proyectos de inversión de acuerdo con las necesidades y prioridades de la Entidad.
7. Proyectar el informe de evaluación de ejecución presupuestal de acuerdo con los procedimientos establecidos
8. Preparar y tramitar asuntos y proyectos que tengan que ver con el desarrollo de la Entidad, y someterlos a consideración del jefe de la oficina para su posterior trámite y registro en los diferentes sistemas implementados por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
9. Proyectar y controlar la ejecución del programa anual de caja, el programa anual de inversiones, el programa anual de compras y el ante proyecto de presupuesto, en

- coordinación con las dependencias correspondientes y de acuerdo con las normas vigentes.
10. Asesorar, capacitar y socializar con las diferentes dependencias y servidores de la Entidad lo correspondiente al proceso de planeación presupuestal y la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
  11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Conocimiento de sistemas de información
- Gestión Pública, Financiera y Presupuestal
- Estatuto orgánico de presupuesto
- Formulación y Evaluación de Proyecto
- Lógica Matemática
- Proyecciones financieras

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de Gestión
- Gestión Documental
- Gestión pública y funcionamiento del Estado
- Código Contencioso Administrativo-Vía Gubernativa

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

**OBSERVACIONES**



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE PLANEACIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE PLANEACIÓN
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Planeación
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en economía, contaduría, administración de empresas o pública o comercial o de negocios o ingeniería industrial o administrativa o de procesos.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los factores de riesgo, siguiendo los lineamientos establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas por la Entidad.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Propender por el establecimiento de cada uno de los elementos que componen el Modelo Estándar de Control Interno en las diferentes dependencias y procesos que conforman la Procuraduría General de la Nación, conforme a las políticas establecidas por el modelo.
2. Identificar, en coordinación con las dependencias, los factores de riesgo internos y externos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos propuestos, siguiendo los parámetros del Modelo Estándar de Control Interno
3. Clasificar, en coordinación con las dependencias, los riesgos de acuerdo con el proceso que impacta, atendiendo el procedimiento establecido para tal fin
4. Realizar, en coordinación con las dependencias, el análisis, evaluación y valoración de los riesgos de acuerdo con los procedimientos establecidos
5. Adoptar, en coordinación con las dependencias, los planes de manejo de riesgo de acuerdo con las políticas establecidas
6. Implementar, en coordinación con las dependencias, los planes de manejo de riesgos, de acuerdo con las políticas establecidas
7. Efectuar, en coordinación con la dependencias el seguimiento a la ejecución de los planes de manejo de riesgos, de acuerdo con las políticas de administración de los riesgos
8. Formular y ajustar los planes de manejo de riesgos, en coordinación con las dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas
9. Apoyar, capacitar y socializar a las diferentes dependencias y funcionarios de la Entidad en lo correspondiente al Modelo Estándar de Control interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Tramitar los derechos de petición asignados, según los procedimientos internos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por

instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Gestión Pública y funcionamiento del Estado
- Modelo Estándar de Control Interno
- Manejo de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de Gestión
- Gestión Documental
- Código Contencioso Administrativo-Vía Gubernativa

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE PLANEACIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE PLANEACIÓN
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Planeacion
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en economía, contaduría, administración de empresas o pública o comercial o de negocios o ingeniería industrial o administrativa o de procesos.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la formulación, seguimiento y evaluación técnica de los planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con los objetivos y metas establecidas para dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Procuraduría General de la Nación.

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Apoyar en la programación y preparación de planes, programas y proyectos para someterlos a consideración del Jefe de la Oficina y/o las dependencias correspondientes que contribuyan al logro de metas y objetivos del Plan estratégico de la Procuraduría General de la Nación.
2. Apoyar en el diseño, organización, dirección y control del Sistema Integrado de Gestión de la Procuraduría, así como medir el cumplimiento de los objetivos del plan con el fin de determinar los aportes y avances de cada dependencia.
3. Participar en la administración del sistema de información adoptado para el seguimiento y control del plan de desarrollo estratégico y los planes operativos anuales de las dependencias de la Procuraduría General de la Nación y el Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Proponer acciones de mejora para alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia institucional de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad y las normas legales.
5. Capacitar y socializar a las diferentes dependencias y funcionarios de la Entidad en la metodología, para la formulación, registro y evaluación del proceso de la planeación estratégica institucional de cada una de las dependencias, de acuerdo con las políticas, lineamientos, directrices y procedimientos establecidos.
6. Contribuir en la realización del informe de evaluación del sistema integrado de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
7. Preparar y presentar los informes y estudios especiales que le sean solicitados sobre desarrollo de actividades, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe de la dependencia.
8. Tramitar los derechos de petición asignados, según los procedimientos internos.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Gestión Pública y funcionamiento del Estado
- Planeación estratégica
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Administración del riesgo
- Sistemas integrados de gestión

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de Gestión
- Gestión Documental
- Código Contencioso Administrativo-Vía Gubernativa

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE PLANEACIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)  
Ubicación del empleo: OFICINA DE PLANEACIÓN  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Jefe Oficina de Planeación  
Personal a cargo: No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en psicología, trabajo social, antropología o sociología.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y participar en la elaboración y actualización del Manual de Funciones y Requisitos por competencias laborales, los instrumentos de calificación de servicios y demás planes, programas y proyectos relativos al Sistema de Gestión de la Calidad y a las funciones de la dependencia, de acuerdo con las tareas asignadas por el jefe inmediato.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Apoyar las actividades necesarias para la socialización, implementación y fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad, de acuerdo con las directrices impartidas.
2. Estudiar las solicitudes de modificación de los procesos, manuales, procedimientos, instructivos, formatos, modelos y demás documentos propios del sistema de gestión de la calidad para el trámite de adopción que corresponda, según las tareas y áreas asignadas.
3. Consolidar y revisar las solicitudes de modificación del Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias laborales, realizando el trámite respectivo para su adopción, según los procedimientos internos.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de capacitación para la instrucción a los funcionarios sobre la reglamentación del Manual Específico de Funciones y Requisitos, de las competencias laborales de los empleos de las distintas dependencias, los sistemas integrados de gestión y demás temas relativos a las funciones de la Oficina de Planeación, de acuerdo con las directrices impartidas.
5. Emitir conceptos técnicos y metodológicos relacionados con los conocimientos y principios propios de su profesión, aplicados a las competencias de la Oficina de Planeación, según la reglamentación aplicable.
6. Realizar capacitaciones a los servidores de la Entidad sobre los temas de competencia de la Oficina de Planeación, en especial, los relativos al Manual Específico de Funciones y Requisitos, los sistemas de gestión y demás que se le asignen, según los procedimientos internos.
7. Apoyar las actividades y estudios relativos a cargas laborales de la Entidad, según las necesidades institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Carrera administrativa.
- Gestión Pública
- Manuales de Funciones
- Sistema de gestión de calidad.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Gestión Documental.
- Funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE PRENSA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)  
Ubicación del empleo: OFICINA DE PRENSA  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Jefe Oficina de Prensa  
Personal a cargo: No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en diseño gráfico, dirección y producción de medios audiovisuales, comunicación audiovisual, medios audiovisuales o en artes audiovisuales.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Construir piezas audiovisuales y de audio con narrativas relacionadas a la divulgación de información institucional, para apoyar el desarrollo del objeto misional de la dependencia

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Realizar y coordinar la realización de programas o intervenciones en temas de la Entidad en medios de televisión, según las directrices impartidas.
2. Participar en el diseño de programas, comerciales y proyectos que tengan relación con la difusión de la información de la Entidad, según las directrices impartidas por el jefe inmediato.
3. Vigilar los convenios suscritos para la emisión de programas de la Entidad, según la reglamentación aplicable.
4. Proponer contenidos a través del diseño y esquemas armónicos con fines de comunicación visual.
5. Crear, diseñar y producir piezas multimedias para medios tales como radio, web, televisión y alternativos.
6. Asistir a los asesores y al jefe de la oficina en la coordinación de entrevistas, ruedas de prensa y boletines informativos provenientes del despacho del Procurador General o personal directivo de la Entidad
7. Apoyar al jefe de oficina en el manejo de las relaciones entre la Entidad y los medios de comunicación y la difusión periodística de la Procuraduría General del a Nación.
8. Aplicar conocimientos principios y técnicas de la respectiva profesión, en el campo de su competencia.
9. Mantener actualizados los registros y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia y colaborar al jefe de oficina en la elaboración de informes, boletines y servicios informáticos que le sean asignados.
10. Realizar seguimiento al cumplimiento del plan operativo del área, rendir los informes respectivos y efectuar las labores relativas al mantenimiento y fortalecimiento del sistema integrado de gestión, según los procedimientos internos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por

instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Comunicación Social o Periodismo
- Normatividad sobre Comunicación Social
- Comunicación corporativa
- Conocimientos de prensa escrita
- Relaciones con los medios de comunicación
- Conocimientos en Formación digital
- Conocimientos en Preproducción y producción audiovisual
- Administración de contenidos en página web.
- Conocimiento de sistemas de información
- Planeación presupuestal
- Estatuto orgánico de presupuesto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Proyecciones financieras

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – OFICINA DE PRENSA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE PRENSA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Prensa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en comunicación social o periodismo o periodismo y opinión pública.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Respaldar y ejecutar las actividades relacionadas con la divulgación de la información institucional, a través de los medios establecidos en la Entidad y cumpliendo con los procedimientos establecidos para tal fin.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos principios y técnicas de la respectiva profesión, en el campo de su competencia.
2. Manejar las relaciones entre la Entidad y los medios de comunicación y la difusión periodística, según parámetros establecidos.
3. Mantener actualizados los registros y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia.
4. Colaborar en la elaboración de informes, boletines y servicios informativos que le sean asignados por su jefe inmediato.
5. Analizar, conceptualizar y seleccionar la información periodística relacionada con la Entidad, según procedimientos establecidos.
6. Colaborar en la coordinación de entrevistas, programas, publicidad, ruedas de prensa y boletines informativos provenientes del despacho del Procurador General o personal directivo de la Entidad, según necesidades de la dependencia.
7. Brindar acompañamiento informativo a las actividades funcionales del Procurador General de la Nación o de los servidores de la Entidad fuera de la ciudad, con el protocolo de trabajo establecido por parte de la dependencia.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento del plan operativo del área, rendir los informes respectivos y efectuar las labores relativas al mantenimiento y fortalecimiento del sistema integrado de gestión, según los procedimientos internos.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

### Específicos

- Comunicación Social o Periodismo
- Normatividad sobre Comunicación Social
- Comunicación corporativa
- Conocimientos de prensa escrita
- Relaciones con los medios de comunicación
- Conocimientos en Formación digital
- Conocimientos en Preproducción y producción audiovisual
- Administración de contenidos en página web.
- Conocimiento de sistemas de información
- Planeación presupuestal
- Estatuto orgánico de presupuesto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Proyecciones financieras

### Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

### POR PERFIL DEL CARGO:

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

### OBSERVACIONES

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – OFICINA DE PRENSA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE PRENSA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Prensa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en comunicación social o periodismo o periodismo y opinión pública.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Respaldar y ejecutar las actividades relacionadas con la divulgación de la información institucional, con énfasis en formación digital y administración de contenidos de la página web e intranet, según los procedimientos internos.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la respectiva profesión, en el campo de su competencia.
2. Administrar contenidos multimedia en el sitio web de la Procuraduría General de la Nación y en las cuentas oficiales e las redes sociales twitter, facebook, youtube y demás que se establezcan, según los procedimientos establecidos.
3. Redactar, elaborar, revisar y publicar contenidos (textos, imágenes, videos y aplicativos), según las indicaciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Diseñar páginas y subpáginas de contenido, según necesidades de las dependencias de la Entidad.
5. Atender directamente a los ciudadanos que se comunican con la Procuraduría General de la Nación a través de plataformas o recursos web, según los protocolos establecidos.
6. Colaborar en la elaboración de informes, boletines, registros y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia.
7. Brindar acompañamiento informativo a las actividades funcionales del Procurador General de la Nación o de los servidores de la Entidad, fuera de la ciudad, con el protocolo de trabajo establecido por parte de la dependencia.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento del plan operativo del área, rendir los informes respectivos y efectuar las labores relativas al mantenimiento y fortalecimiento del sistema integrado de gestión, según los procedimientos internos.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

### Específicos

- Comunicación Social o Periodismo
- Normatividad sobre Comunicación Social
- Comunicación corporativa
- Conocimientos de prensa escrita
- Relaciones con los medios de comunicación
- Conocimientos en Formación digital
- Conocimientos en Preproducción y producción audiovisual
- Administración de contenidos en página web.
- Conocimiento de sistemas de información
- Planeación presupuestal
- Estatuto orgánico de presupuesto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Proyecciones financieras

### Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

### POR PERFIL DEL CARGO:

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

### OBSERVACIONES

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Selección y Carrera
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis, evaluación y conceptualización desde el punto de vista legal y jurídico sobre los procesos, planes, programas y proyectos del área de acuerdo con los procedimientos y la normatividad pertinente y en coordinación con el equipo designado, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Proyectar actos administrativos que resuelvan reclamaciones contra las decisiones adoptadas en el concurso de méritos y las respuestas a los derechos de petición de temas jurídicos de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Elaborar las respuestas a las tutelas dentro de un proceso de selección de empleados de carrera, según los informes rendidos por los demás profesionales del área, de acuerdo con la reglamentación del concurso.
3. Hacer seguimiento a las acciones de tutela presentadas en el trámite de un concurso y de los demás procesos judiciales que se le asignen, y consolidar la información de reclamaciones comunes de los usuarios a efectos de realizar la valoración respectiva para tener en cuenta estos aspectos en la reglamentación de futuros procesos de selección.
4. Realizar las gestiones necesarias para la publicación de acciones constitucionales, cuando así lo ordene la autoridad judicial respectiva, y elaborar los informes respectivos para remitirlos al juez o corporación que corresponda en los términos de ley.
5. Proyectar la resolución de lista de elegibles en estricto orden de mérito, según lo establecido en la convocatoria y en la normatividad vigente.
6. Participar en la ejecución de las etapas de los procesos de selección que le sean delegadas, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido para tal fin.
7. Participar en la revisión jurídica de los instrumentos de evaluación del desempeño, instructivos y actos administrativos que regulen la materia.
8. Gestionar las calificaciones del servicio que se le asignen, en los términos establecidos.
9. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades de la evaluación del desempeño, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por

instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Carrera administrativa.
- Selección de personal.
- Evaluación de desempeño.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal Administrativo Laboral.
- Derecho Constitucional Laboral.
- Sistema de gestión de calidad.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Selección y Carrera
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en psicología, trabajo social, ciencias políticas, economía, administración de empresas o comercial o de negocios o financiera o pública, finanzas, ingeniería industrial o administrativa o de procesos o financiera o diseño industrial o diseño gráfico o comunicación social.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de selección, manuales de funciones y de requisitos y evaluación del desempeño de empleados de carrera administrativa de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con los procedimientos técnicos y la normatividad pertinente y en coordinación con el equipo designado, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Hacer los estudios de necesidades de perfiles de la Entidad para proponer actualizaciones y modificaciones al Manual de Funciones y Requisitos, según los procedimientos establecidos.
2. Planear el diseño y desarrollo de las pruebas para establecer el orden definitivo de los aspirantes en el concurso de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin y en coordinación con el equipo designado.
3. Administrar el sistema de información de personal con respecto al proceso de calificación de servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Liderar actividades de capacitación, vocación por el servicio y gestión por resultados en la dependencia para fortalecer las competencias laborales de los servidores de la oficina de Selección y Carrera que propendan por la mejor prestación de los servicios a cargo.
5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que refieran a los temas técnicos, profesionales, administrativos y logísticos de la dependencia, procurando claridad y la respuesta oportuna a las consultas formuladas.
6. Apoyar las actividades necesarias para la celebración y gestión de contratos de la dependencia, según los procedimientos internos.
7. Participar en la planeación y ejecución de cada una de las etapas de gestión, administrativas y logística que componen los procesos de selección de personal y calificación de servicios de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con las políticas establecidas, los procedimientos y normatividad vigente.
8. Participar en los trámites para aplicación de pruebas, según las facultades asignadas.

9. Diligenciar los modelos de actos administrativos para atender las respuestas a reclamaciones de los concursantes en los procesos de selección de empleados de carrera, con la información que corresponda a la hoja de vida de los aspirantes, según la reglamentación de cada concurso.
10. Diseñar estrategias de evaluación de la satisfacción del cliente en las actividades de la Oficina y proponer acciones de mejora eficaces y efectivas.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Carrera administrativa.
- Selección de personal.
- Psicometría.
- Estadística
- Evaluación de desempeño.
- Legislación laboral Administrativa
- Sistema de gestión de calidad.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE SISTEMAS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)  
Ubicación del empleo: OFICINA DE SISTEMAS  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Sistemas  
Personal a cargo: No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ingeniería telemática, ingeniería en telecomunicaciones o ingeniería electrónica.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la continuidad y disponibilidad de la plataforma de seguridad informática implementada en la Entidad, gestionar el buen funcionamiento de la parte física y lógica de todos los equipos que la conforman y velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad adoptadas, de acuerdo a las directrices definidas por la Entidad.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Apoyar a la Jefatura de la Oficina de Sistemas en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación de los diferentes planes de apoyo a la gestión de la oficina, con énfasis en la seguridad de la información.
2. Apoyar a la Jefatura de la Oficina de Sistemas en temas propios de su competencia, derivados de su área de experticia de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes.
3. Diseñar y aplicar las estrategias de solución para dar cubrimiento a las necesidades de la Entidad, en relación con la disponibilidad de los recursos de la plataforma de seguridad de la información.
4. Proponer y participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al diseño y gestión de la arquitectura de hardware y software, así como de la instalación, configuración e implementación de los recursos de seguridad de la información.
5. Manejar, monitorear y mantener actualizada la infraestructura de la plataforma de seguridad de la información (perimetral e interna) y la correspondiente documentación, de acuerdo con criterios de calidad, seguridad y oportunidad.
6. Investigar, evaluar, proponer y aplicar permanentemente las mejores prácticas y nuevas soluciones informáticas, que contribuyan al mejoramiento y garanticen la continuidad de los servicios que presta la plataforma de seguridad de la información.
7. Elaborar los estudios y efectuar las evaluaciones técnicas que se deriven de los procesos de contratación que se adelanten para la adquisición de insumos, equipos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la plataforma de seguridad de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
8. Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento y soporte técnico para garantizar la correcta operación y disponibilidad de la infraestructura de hardware y

- software bajo su responsabilidad, en coordinación con los responsables de las diferentes áreas.
9. Registrar y documentar organizadamente los sucesos, eventos, registros de fallas, problemas, soluciones implementadas y acciones desarrolladas, relacionados con cada uno de los equipos y servicios informáticos, bajo su responsabilidad, así mismo informar inmediatamente al jefe inmediato, los incidentes de seguridad de los cuales tenga conocimiento de manera directa o indirecta .
  10. Brindar la inducción necesaria en los temas relacionados con los servicios de la plataforma de seguridad de la información, a las personas indicadas por el jefe inmediato.
  11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Redes informáticas
- Sistemas de información
- Seguridad Informática
- Sistemas operativos
- Soporte y Mantenimiento (Software y Hardware)
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de Gestión
- Gestión Documental
- Gestión pública y funcionamiento del Estado
- Código Contencioso Administrativo-Vía Gubernativa

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE SISTEMAS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE SISTEMAS
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Sistemas
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en ingeniería de sistemas o ingeniería de software.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional a la Oficina de Sistemas en la administración, soporte, asistencia y capacitación técnica de los sistemas de información, de modo tal que se garantice la operatividad y disponibilidad de los mismos de conformidad con metodologías idóneas y cumpliendo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Apoyar a la Jefatura de la Oficina de Sistemas en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación de los diferentes planes de apoyo a la gestión de la oficina.
2. Prestar apoyo profesional en el diseño e implementación de estrategias para garantizar la disponibilidad de los sistemas de información, de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes.
3. Participar en la elaboración de los diferentes planes de apoyo y procedimientos a la gestión de los sistemas de información, que se requieran para garantizar la continuidad operativa de los servicios.
4. Realizar las actividades derivadas de las metodologías para el análisis, diseño, desarrollo e implantación de los sistemas de información, teniendo en cuenta los requerimientos y de acuerdo con las políticas de la Entidad.
5. Investigar, evaluar y proponer permanentemente la aplicación de mejores prácticas y nuevas soluciones informáticas, que contribuyan al mejoramiento de la gestión de atención al usuario de acuerdo con las directrices y procedimientos vigentes.
6. Asegurar la interoperabilidad de la información de los sistemas de información entre las áreas de la organización y las entidades externas con base en las políticas de colaboración e integración de las entidades oficiales, teniendo en cuenta la Estrategias vigentes.
7. Elaborar los estudios y efectuar las evaluaciones técnicas que se deriven de los procesos de contratación que se adelanten para la adquisición, renovación, mantenimiento, soporte o garantía de los aplicativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
8. Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento y soporte técnico para garantizar la correcta operación y disponibilidad de los aplicativos bajo su responsabilidad, en coordinación con los responsables de las diferentes.
9. Gestionar la ejecución de los programas de mantenimiento y soporte técnico para garantizar la correcta operación y disponibilidad de la infraestructura de hardware y software bajo su responsabilidad, en coordinación con los responsables de las diferentes áreas.

10. Registrar y documentar organizadamente los sucesos, eventos, registros de fallas, problemas, soluciones implementadas y acciones desarrolladas, relacionados con cada uno de los aplicativos, bajo su responsabilidad, así mismo informar inmediatamente al responsable de seguridad de la información y al jefe inmediato, los incidentes de seguridad de los cuales tenga conocimiento de manera directa o indirecta.
11. Evaluar el comportamiento de los sistemas de información y el grado de satisfacción del usuario, para determinar posibles acciones de mejora en la prestación del servicio de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Atender y evaluar las necesidades de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas; hacer el seguimiento y garantizar la solución y/o respuesta.
13. Planificar, proponer y apoyar los servicios de capacitación orientados a elevar el nivel de las Unidades Usuarias en el uso de los aplicativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Conocimientos en metodologías de trabajo o gestión de proyectos (ITIL o PMP)
- En base de datos Oracle, Ms SQL SERVER y MySQL
- En redes de almacenamiento - SAN
- En redes y telecomunicaciones
- En Infraestructura de Datacenter
- En Sistemas de Respaldo
- En plataformas de seguridad
- En implementación de sistemas de información.
- Soporte y mantenimiento (Software y Hardware).
- Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE SISTEMAS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)  
Ubicación del empleo: OFICINA DE SISTEMAS  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Sistemas  
Personal a cargo: No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en ingeniería de sistemas, ingeniería de software, ingeniería en informática, ingeniería en telemática, ingeniería en telecomunicaciones, ingeniería electrónica o ingeniería electrónica.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional a la Oficina de Sistemas en los asuntos de su competencia, para garantizar que la prestación de los servicios de las TIC se realice de conformidad con metodologías idóneas y cumplan con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Apoyar a la Jefatura de la Oficina de Sistemas en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación de los diferentes planes de apoyo a la gestión de la oficina.
2. Prestar apoyo profesional en el diseño e implementación de estrategias para garantizar la disponibilidad de los recursos de las TIC, de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes.
3. Proponer y participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al diseño y gestión de la arquitectura de hardware y software, así como de la instalación, configuración e implementación de las soluciones informáticas.
4. Manejar, monitorear y mantener actualizadas las soluciones informáticas asignadas, que administra el Grupo de Infraestructura, a través de las siguientes áreas: redes, conectividad, sistema de corriente regulada voz y datos, telefonía IP, Servidores físicos y virtuales, almacenamiento, administración de backups, plataforma de seguridad y servicios como el correo electrónico, incluyendo la correspondiente documentación, de acuerdo con criterios de calidad, seguridad y oportunidad.
5. Investigar, evaluar, proponer y aplicar permanentemente las mejores prácticas, que contribuyan al mejoramiento y garanticen la continuidad de los servicios que presta la solución informática asignada.
6. Asegurar la interoperabilidad entre las áreas de la organización y las entidades externas con base en las políticas de colaboración e integración de las entidades oficiales.
7. Ejecutar los procedimientos de respaldo y recuperación de información que se requieran para garantizar la continuidad operativa de los servicios.
8. Elaborar los estudios y efectuar las evaluaciones técnicas que se deriven de los procesos de contratación que se adelanten para la adquisición de insumos, equipos y servicios

- necesarios para el correcto funcionamiento de las soluciones informáticas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
9. Ejercer la supervisión de la ejecución de los contratos relacionados con los proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
  10. Gestionar la ejecución de los programas de mantenimiento y soporte técnico para garantizar la correcta operación y disponibilidad de la infraestructura de hardware y software bajo su responsabilidad, en coordinación con los responsables de las diferentes áreas.
  11. Registrar y documentar organizadamente los sucesos, eventos, registros de fallas, problemas, soluciones implementadas y acciones desarrolladas, relacionados con cada uno de los equipos y servicios informáticos, bajo su responsabilidad, así mismo informar inmediatamente al responsable de seguridad de la información y al jefe inmediato, los incidentes de seguridad de los cuales tenga conocimiento de manera directa o indirecta.
  12. Evaluar periódicamente el comportamiento de la solución ofrecida y el grado de satisfacción del usuario, para determinar posibles acciones de mejora en la prestación del servicio de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
  13. Atender y solucionar las necesidades de los usuarios de las TIC de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
  14. Planificar, proponer y apoyar los servicios de capacitación orientados a elevar el nivel de las Unidades Usuarias en el uso de las tecnologías, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  15. Mantener y controlar el nivel básico de insumos, equipos y repuestos, que permitan garantizar la continuidad de funcionamiento de los equipos y sistemas.
  16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Conocimientos en metodologías de trabajo o gestión de proyectos (ITIL o PMP)
- En base de datos Oracle, Ms SQL SERVER y MySQL
- En redes de almacenamiento - SAN
- En redes y telecomunicaciones
- En Infraestructura de Datacenter
- En Sistemas de Respaldo
- En plataformas de seguridad
- En implementación de sistemas de información.
- Soporte y mantenimiento (Software y Hardware).
- Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software.

##### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

## **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

NIVEL B  
NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO

NIVEL B  
NIVEL A  
NIVEL A  
NIVEL B

**OBSERVACIONES**

COPIA NO CONTROLADA

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE SISTEMAS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE SISTEMAS
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Sistemas
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en ingeniería de sistemas, ingeniería en informática, ingeniería en telemática, ingeniería en telecomunicaciones, ingeniería electrónica o ingeniería electrónica.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la continuidad y disponibilidad del servicio de telefonía IP implementado en la Entidad para la comunicación entre las sedes a nivel nacional y velar por el buen funcionamiento de la parte física y lógica de todos los equipos que conforman la plataforma de telefonía IP, de acuerdo a las directrices definidas por la Oficina de Sistemas.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Apoyar a la Jefatura de la Oficina de Sistemas en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación de los diferentes planes de apoyo a la gestión de la oficina, con énfasis en la solución de telefonía IP.
2. Prestar apoyo profesional en el diseño e implementación de estrategias para garantizar la disponibilidad de los recursos de las TIC, de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes.
3. Proponer y participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al diseño y gestión de la arquitectura de hardware y software, así como de la instalación, configuración e implementación de los recursos de telefonía IP.
4. Manejar, monitorear y mantener actualizada la infraestructura de la plataforma de telefonía IP y la correspondiente documentación, de acuerdo con criterios de calidad, seguridad y oportunidad.
5. Investigar, evaluar, proponer y aplicar permanentemente las mejores prácticas, que contribuyan al mejoramiento y garanticen la continuidad de los servicios que presta la solución informática asignada.
6. Asegurar la interoperabilidad entre las áreas de la organización y las entidades externas con base en las políticas de colaboración e integración de las entidades oficiales.
7. Ejecutar los procedimientos de respaldo y recuperación de información que se requieran para garantizar la continuidad operativa de los servicios.
8. Elaborar los estudios y efectuar las evaluaciones técnicas que se deriven de los procesos de contratación que se adelanten para la adquisición de insumos, equipos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la plataforma de telefonía IP, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
9. Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento y soporte técnico para garantizar la correcta operación y disponibilidad de la infraestructura de hardware y software bajo su responsabilidad, en coordinación con los responsables de las diferentes áreas.



10. Gestionar la ejecución de los programas de mantenimiento y soporte técnico para garantizar la correcta operación y disponibilidad de la infraestructura de hardware y software bajo su responsabilidad, en coordinación con los responsables de las diferentes áreas.
11. Registrar y documentar organizadamente los sucesos, eventos, registros de fallas, problemas, soluciones implementadas y acciones desarrolladas, relacionados con cada uno de los equipos y servicios informáticos, bajo su responsabilidad, así mismo informar inmediatamente al responsable de seguridad de la información y al jefe inmediato, los incidentes de seguridad de los cuales tenga conocimiento de manera directa o indirecta.
12. Evaluar periódicamente el comportamiento de la solución ofrecida y el grado de satisfacción del usuario, para determinar posibles acciones de mejora en la prestación del servicio de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Atender y solucionar las necesidades de los usuarios de las TIC de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
14. Planificar, proponer y apoyar los servicios de capacitación orientados a elevar el nivel de las Unidades Usuarias en el uso de las tecnologías, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15. Mantener y controlar el nivel básico de insumos, equipos y repuestos, que permitan garantizar la continuidad de funcionamiento de los equipos y sistemas.
16. Brindar la inducción necesaria en los temas relacionados con los servicios de la plataforma de telefonía IP, a las personas indicadas por el jefe inmediato
17. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Conocimiento de Sistemas Operativos LINUX, WINDOWS SERVER
- Conocimientos y Administración de plataforma de telefonía IP
- Conocimientos y Administración en software de gestión y monitoreo
- En redes y telecomunicaciones
- Conocimientos en metodologías de trabajo o gestión de proyectos

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Gestión pública y funcionamiento del estado
- Ley de Contratación Estatal
- Elaboración de estudios previos
- Supervisión de contratos estatales

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE SISTEMAS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE SISTEMAS
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Sistemas
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en ingeniería de sistemas, ingeniería en informática, ingeniería en telemática, ingeniería en telecomunicaciones o ingeniería electrónica.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la continuidad y disponibilidad de la plataforma de redes y comunicaciones implementada en la Entidad para la intercomunicación entre las sedes a nivel nacional y velar por el buen funcionamiento de la parte física y lógica de todos los equipos que la conforman, de acuerdo a las directrices definidas por la Oficina de Sistemas.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Apoyar a la Jefatura de la Oficina de Sistemas en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación de los diferentes planes de apoyo a la gestión de la oficina, con énfasis en la solución de redes y comunicaciones.
2. Prestar apoyo profesional en el diseño e implementación de estrategias para garantizar la disponibilidad de los recursos de las TIC, de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes.
3. Proponer y participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al diseño y gestión de la arquitectura de hardware y software, así como de la instalación, configuración e implementación de las redes de voz y datos.
4. Manejar, monitorear y mantener actualizada la infraestructura de la plataforma de redes y comunicaciones, junto a su correspondiente documentación, de acuerdo con criterios de calidad, seguridad y oportunidad.
5. Investigar, evaluar, proponer y aplicar permanentemente las mejores prácticas, que contribuyan al mejoramiento y garanticen la continuidad de los servicios que presta la solución informática asignada.
6. Asegurar la interoperabilidad entre las áreas de la organización y las entidades externas con base en las políticas de colaboración e integración de las entidades oficiales.
7. Ejecutar los procedimientos de respaldo y recuperación que se requieran para garantizar la continuidad operativa de los servicios asignados.
8. Elaborar los estudios y efectuar las evaluaciones técnicas que se deriven de los procesos de contratación que se adelanten para la adquisición de insumos, equipos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de las redes de voz y datos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.

9. Supervisar y/o gestionar la ejecución de los programas de mantenimiento y soporte técnico para garantizar la correcta operación y disponibilidad de la plataforma de redes su responsabilidad, en coordinación con los responsables de las diferentes áreas.
10. Registrar y documentar organizadamente los sucesos, eventos, registros de fallas, problemas, soluciones implementadas y acciones desarrolladas, relacionados con cada uno de los equipos y servicios informáticos, bajo su responsabilidad, así mismo informar inmediatamente al responsable de seguridad de la información y al jefe inmediato, los incidentes de seguridad de los cuales tenga conocimiento de manera directa o indirecta.
11. Evaluar periódicamente el comportamiento de la solución ofrecida y el grado de satisfacción del usuario, para determinar posibles acciones de mejora en la prestación del servicio de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Atender y solucionar las necesidades de los usuarios de las TIC de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
13. Planificar, proponer y apoyar los servicios de capacitación orientados a elevar el nivel de las Unidades Usuarias en el uso de las tecnologías, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Brindar la inducción necesaria en los temas relacionados con los servicios de la red de voz y datos, a las personas indicadas por el jefe inmediato.
15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Conocimiento de los Sistemas Operativos de equipos activos de red
- Diseño de redes LAN y WAN
- Administración de redes LAN y WAN
- En herramientas de administración de redes
- En redes y telecomunicaciones
- Conocimientos en metodologías de trabajo o gestión de proyectos

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Gestión pública y funcionamiento del estado
- Ley de Contratación Estatal
- Elaboración de estudios previos
- Supervisión de contratos estatales

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA JURIDICA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)  
Ubicación del empleo: OFICINA JURIDICA  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la Oficina Jurídica  
Personal a cargo: No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo jurídico para la contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Procuraduría General de la Nación, dando cumplimiento al Estatuto General que sobre la materia se encuentre vigente, para Garantizar el funcionamiento de la Entidad.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Participar en la elaboración de los estudios previos para los requerimientos de bienes, obras y servicios de conformidad con las metodologías adoptadas por la institución y la normatividad vigente.
2. Elaborar los convenios y contratos para su legalización de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos aplicables para tal fin.
3. Apoyar los procesos de adjudicación, legalización y perfeccionamiento de los contratos, elaborar y revisar los documentos y trámites, dando cumplimiento a los procedimientos y las normas vigentes.
4. Elaborar de proyectos de pliegos y pliegos de condiciones atendiendo las observaciones realizadas dentro del proceso de selección conforme al ordenamiento jurídico.
5. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato a través de la interventoría y/o supervisión y las actas de ejecución, según los procedimientos y términos establecidos para tal fin.
6. Realizar los reportes, cuadros e informes de gestión contractual que requieran las autoridades competentes, en los términos establecidos.
7. Velar porque los contratos, convenios, modificaciones y demás documentos de la gestión contractual de la Entidad se publiquen en los sitios web establecidos en las normas vigentes para el efecto, en los términos legales.
8. Revisar los actos administrativos que deba suscribir el Procurador General de la Nación, cuando le sea solicitado por su jefe inmediato y se encuentre dentro de su competencia.
9. Colaborar en la elaboración de los manuales de procedimientos y de funciones de la dependencia observando la reglamentación vigente y garantizar su cumplimiento en la gestión de los procesos contractuales, de conformidad con las directrices impartidas.
10. Realizar la liquidación de los contratos asignados en los términos legales y con base en los informes técnicos que remitan cada una de las áreas y los supervisores de los mismos.

11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Público.
- Contabilidad Pública.
- Aspectos tributarios.
- Seguridad social y prestaciones sociales
- Código Contencioso Administrativo
- Estatuto General de Contratación
- Jurisprudencia sobre contratación estatal

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de Gestión
- Gestión Documental
- Gestión pública y funcionamiento del Estado

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA JURIDICA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)  
Ubicación del empleo: OFICINA JURÍDICA  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la Oficina Jurídica  
Personal a cargo: No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional en la representación de los intereses de la Entidad en los procesos judiciales y administrativos en los cuales actúa como parte, de conformidad con la Constitución Política de Colombia y la Ley para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y el logro de la misión institucional.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de representación judicial de la Entidad que se adelante a nivel regional y provincial conforme a la designación realizada por el jefe inmediato en estricta sujeción a la normatividad vigente.
2. Gestionar las conciliaciones en las que la Procuraduría General de la Nación haga parte atendiendo la legislación vigente
3. Dar respuesta a las acciones de tutela que sean de su competencia conforme a la normatividad vigente.
4. Adelantar el trámite de los procesos de jurisdicción coactiva que le sean asignados en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia
5. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato y se encuentren dentro de su competencia.
6. Tramitar los derechos de petición y consultas en los términos de la normatividad vigente en los términos de ley.
7. Elaborar los poderes que requieran las dependencias del nivel territorial y verificar que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos, así como apoyar la defensa de los procesos judiciales asignados a esas dependencias, de acuerdo con la normativa vigente y jurisprudencia aplicable.
8. Colaborar en la elaboración de los manuales de procedimientos y de funciones de la dependencia observando la reglamentación vigente
9. Gestionar los trámites necesarios para el pago de sentencias y conciliaciones, según las tareas asignadas.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo
- Derecho laboral
- Jurisprudencia sobre temas necesarios para una adecuada representación legal de la entidad

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de Gestión
- Gestión Documental
- Gestión pública y funcionamiento del Estado

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional que contribuya con la supervigilancia y promoción del derecho fundamental de petición para prevenir su vulneración.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Recopilar la jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en el Despacho, con los lineamientos establecidos por el Procurador Auxiliar.
2. Proyectar conceptos para las intervenciones judiciales en procesos contencioso-administrativos y demás temas de competencia de la Procuraduría Auxiliar.
3. Proyectar pronunciamientos sobre acciones de nulidad y restablecimiento de derechos que le sean delegadas y demás temas de competencia de la Procuraduría Auxiliar, orientados hacia el amparo de la legalidad de las acciones del Estado.
4. Proyectar conceptos para el Procurador Auxiliar en las intervenciones frente a procesos de pérdida de investidura de congresistas y las acciones populares que le sean delegadas, de acuerdo con los principios contencioso-administrativos.
5. Proyectar conceptos para el Procurador Auxiliar respecto de las acciones de tutela cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicas, culturales, colectivas o del ambiente.
6. Preparar los conceptos e intervenciones por asignación especial cuando lo amerite el interés general, desplazando la competencia que corresponda a los procuradores judiciales.
7. Apoyar la realización de las actividades preventivas y de control de gestión asignadas, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones del área y el campo de la respectiva formación profesional.
8. Realizar los registros e informes solicitados y los requeridos, de acuerdo con los procedimientos del sistema integrado de gestión de la Entidad.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.



**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política.
- Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Derecho Constitucional.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Derecho Penal.
- Derecho Laboral.
- Derecho de Familia.
- Contencioso Administrativo o procesal público.
- Derecho Administrativo.
- Jurisprudencia de la Corte Constitucional.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Auxiliar para Asuntos Disciplinarios
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias y las acciones preventivas que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Procuraduría Auxiliar.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos principios y técnicas y prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su profesión en las investigaciones disciplinarias o en las actuaciones administrativas preventivas que le encomiende el superior correspondiente.
2. Adelantar las investigaciones disciplinarias desde su inicio hasta el proyecto de fallo de primera instancia, proyectar lo correspondiente a la segunda instancia y los actos administrativos que correspondan cuando el superior inmediato lo determine.
3. Evaluar los asuntos asignados teniendo en cuenta los criterios establecidos.
4. Elaborar el proyecto de decisión introductoria, de acuerdo con las normas establecidas.
5. Practicar pruebas y recaudar material probatorio, según los procedimientos técnico-científicos adoptados por la institución y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Evaluar la actuación disciplinaria y proyectar decisiones según los procedimientos establecidos.
7. Realizar las actividades que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia.
8. Realizar los registros e informes solicitados y los requeridos, de acuerdo con los procedimientos del sistema integrado de gestión de la Entidad.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

##### Específicos

- Derecho Constitucional.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Contratación administrativa.
- Derechos Humanos.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en Derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar conceptos sobre los asuntos de competencia de la Procuraduría Delegada para el cumplimiento de la misión institucional.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Recopilar la jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en el Despacho, con los lineamientos establecidos por el Procurador Delegado.
2. Proyectar conceptos para las intervenciones judiciales en procesos contencioso-administrativos y demás temas de competencia de la Procuraduría Delegada.
3. Proyectar pronunciamientos sobre acciones de nulidad y restablecimiento de derechos que le sean delegadas y demás temas de competencia de la Procuraduría Delegada, orientados hacia el amparo de la legalidad de las acciones del Estado.
4. Proyectar conceptos para el Procurador Delegado en las intervenciones frente a procesos de pérdida de investidura de congresistas y las acciones populares que le sean delegadas, de acuerdo con los principios contencioso-administrativos.
5. Proyectar conceptos para el Procurador Delegado respecto de las acciones de tutela cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicas, culturales, colectivas o del ambiente.
6. Revisar las solicitudes y adelantar el proceso extrajudicial de conciliación en lo contencioso administrativo por asignación especial del Procurador General de la Nación cuando lo amerite el interés general, desplazando la competencia que corresponda a los procuradores judiciales.
7. Elaborar los informes y registros de las actividades de la dependencia y los relativos a los sistemas integrados de gestión y dar respuestas a los derechos de petición asignados, de acuerdo con los procedimientos internos.
8. Apoyar la realización de las actividades preventivas y de control de gestión asignadas, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones del área y el campo de la respectiva formación profesional.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por

instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Constitucional colombiano.
- Conciliación y mecanismos alternos de solución de conflictos.
- Derecho procesal.
- Derecho Probatorio.
- Derechos Humanos.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral Administrativo.
- Derecho Electoral.
- Derecho Tributario.
- Derecho Agrario.
- Derecho Minero.
- Contencioso Administrativo o Procesal Público.
- Estatuto anticorrupción.
- Contratación Estatal.
- Responsabilidad Contractual y extracontractual.
- Jurisprudencia, doctrina y normativa relacionada con los temas de su competencia y con las funciones y misión de la Procuraduría General de la Nación.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍA DELEGADA O GRUPOS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias y las acciones preventivas que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Procuraduría Delegada.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, inclusive los fallos de primera y segunda instancia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Proyectar para la firma del Procurador Delegado las providencias y fallos que deban adoptarse dentro de las actuaciones disciplinarias de conocimiento de la Delegada atendiendo la normatividad vigente.
3. Practicar pruebas y recaudar material probatorio, según los procedimientos técnico-científicos adoptados por la Entidad y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Adelantar los trámites, proyectar los informes y decisiones que se requieran en el marco del ejercicio del poder preferente por parte de la Entidad, cuidando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su profesión en las investigaciones disciplinarias o en las actuaciones administrativas preventivas que se adelanten en la dependencia a la cual se encuentre asignado.
6. Evaluar la actuación disciplinaria y proyectar decisiones según los procedimientos establecidos.
7. Realizar apoyo a las actividades preventivas y de control de gestión asignadas, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones del área y el campo de la respectiva formación profesional.
8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición asignados y apoyar las actividades relativas a los sistemas integrados de gestión, según la reglamentación y procedimientos aplicables.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por

instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Probatorio.
- Derecho Penal.
- Derecho Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Estatuto anticorrupción.
- Derecho Procesal.

##### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Normatividad interna de la Procuraduría General de la Nación.

#### **Para Procuraduría Delegada Disciplinaria para la Defensa de los Derechos Humanos**

- Derechos Humanos.
- Derecho Penal.
- Derecho Operacional.
- Derecho Internacional Humanitario.

#### **Para Procuradurías Delegadas para la Contratación Estatal**

- Derecho Civil.
- Derecho Penal.
- Contratación Estatal.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Probatorio.

#### **Procuraduría Delegada para la Economía y Hacienda Pública**

- Economía.
- Hacienda pública.
- Presupuesto público.

#### **Para Procuraduría Delegada para la Policía Nacional**

- Régimen disciplinario de la Policía Nacional.
- Derecho Sancionatorio.
- Derecho Administrativo.
- Estatuto Anticorrupción.
- Derecho Público.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Procesal.

- Derecho Probatorio.
- Normas internas de la Policía Nacional.
- Legislación control de armas, municiones y explosivos.
- Código del menor.

**Procuraduría Delegada para las Fuerzas Militares**

- Derechos Humanos.
- Derecho Probatorio – Práctica de pruebas.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

**OBSERVACIONES**



## **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍA DELEGADA O GRUPOS CON FUNCIONES DE PREVENCIÓN**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE PREVENCIÓN
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### **II. REQUISITOS DE ESTUDIO**

Título de formación universitaria en disciplina que corresponda a los siguientes áreas del conocimiento: sociales y humanas; de la salud; economía, administración, contaduría; ingenierías, arquitectura, urbanismo; de la educación, matemáticas o ciencias naturales; bellas artes; agronomía o las afines a éstas y las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar.

### **III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### **IV. EQUIVALENCIAS**

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### **V. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar acciones de prevención de acuerdo con los planes de la Entidad y los requerimientos de la sociedad para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.

### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **Funciones esenciales:**

1. Contribuir a la ejecución de proyectos de la dependencia en cumplimiento del Plan Operativo Anual y las acciones pertinentes para fortalecer un sistema integral de prevención de la Procuraduría General de la Nación conforme a lo establecido en las normas vigentes.
2. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que lo requiera en desarrollo de la acción preventiva de acuerdo con la normatividad y las políticas de sistema de prevención establecidos.
3. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos formulados por la ciudadanía en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia.
4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
5. Apoyar al Procurador Delegado para vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política, convenios internacionales, las leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos y las decisiones judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la ley.
6. Ejecutar las políticas de gestión, planeación, control interno y calidad establecidas en la Entidad para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

7. Promover las acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, mediante decisión proferida por autoridad competente.
8. Prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su profesión en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la función preventiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
9. Desarrollar actividades para abordar temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Estatuto anticorrupción.
- Legislación Laboral.
- Normatividad en Material Civil y Comercial.

##### **Para Procuraduría Delegada para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública**

- Contratación Estatal.
- Empleo Público.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Derecho Administrativo.
- Derechos del consumidor.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.

##### **Para Procuraduría Delegada para la Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia y la Familia**

- Derecho de Familia.
- Derecho Penal.
- Derechos Humanos.
- Derecho Internacional.

##### **Para Procuraduría Delegada para la Prevención en Materia de Derechos Humanos y Asuntos Étnicos**

- Derechos Humanos.
- Justicia transicional.
- Derecho Internacional Humanitario.
- Legislación Étnica.

##### **Procuraduría Delegada para la Descentralización y las Entidades Territoriales**

- Contratación Estatal en las entidades territoriales.
- Gestión Pública territorial.
- Código Contencioso Administrativo.
- Planeación.
- Políticas y Finanzas Públicas.

##### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

### POR PERFIL DEL CARGO:

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

### OBSERVACIONES

## **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍA DISTRITAL/PROVINCIAL/REGIONAL**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DISTRITAL/PROVINCIAL/REGIONAL
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### **II. REQUISITOS DE ESTUDIO**

Título de formación universitaria en disciplina que corresponda a los siguientes áreas del conocimiento: sociales y humanas; de la salud; economía, administración, contaduría; ingenierías, arquitectura, urbanismo; de la educación, matemáticas o ciencias naturales; bellas artes; agronomía o las afines a éstas y las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar.

### **III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### **IV. EQUIVALENCIAS**

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### **V. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar las actuaciones disciplinarias, preventivas o de intervención a su cargo aplicando los conocimientos y experticia profesional necesarios, de conformidad con metodologías idóneas y la normatividad vigente.

### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **Funciones esenciales:**

1. Desarrollar actividades de gestión y de control de acuerdo con el procedimiento adoptado y con las actividades definidas en el POA.
2. Participar en el desarrollo de las audiencias públicas durante el transcurso de un procedimiento verbal, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Practicar pruebas y recaudar material probatorio, según los procedimientos técnico-científicos adoptados por la institución y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Elaborar el proyecto de decisión introductoria, de acuerdo con las normas establecidas.
5. Contestar las acciones de tutela, populares y contencioso-administrativas asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Advertir o exhortar a los sujetos vigilados u objeto de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Monitorear los diferentes mecanismos que reflejan la gestión pública, siguiendo metodología y procedimientos adoptados por la institución.
8. Hacer seguimiento a la gestión objeto de intervención, de acuerdo con las metodologías adoptadas por la institución.
9. Adelantar procesos disciplinarios, en el campo de su competencia, para dar cumplimiento al trámite solicitado.
10. Desarrollar actividades para abordar temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia.

11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas, así como las delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Estatuto anticorrupción.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Probatorio.
- Legislación Étnica, Minera y Ambiental.
- Legislación de Regímenes Territoriales.
- Hacienda Pública.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - VEEDURÍA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	VEEDURÍA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Veedor
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Veeduría en la sustanciación de los procesos disciplinarios adelantados en primera y segunda instancia contra los sujetos disciplinables de la Procuraduría para facilitar la demostración de conductas éticas en todos los servidores de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Practicar las pruebas requeridas, según los procedimientos internos y la reglamentación aplicable.
3. Brindar apoyo profesional en la aplicación de las normas que fijan los procedimientos disciplinarios de conformidad con la Ley.
4. Conceptuar sobre las materias de competencia de la Veeduría de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Consolidar la información solicitada por el despacho del Procurador, la Oficina de Planeación y la Oficina de Control Interno de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
6. Realizar los registros de los procesos de la dependencia en los sistemas de información de la Entidad, según los procedimientos internos.
7. Generar informes, cuadros y estadísticas relativas a los temas de competencia de la dependencia, que sean solicitados por el jefe inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas, así como las delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales

##### Específicos

- Derecho Constitucional

- Derecho Disciplinario.
- Derecho Probatorio
- Derecho Penal
- Derecho Administrativo
- Contratación estatal
- Normas internas y externas aplicables a los servidores de la PGN

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de Gestión
- Gestión Documental
- Gestión pública y funcionamiento del Estado

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – SECRETARIA GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	SECRETARIA GENERAL
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo jurídico al Secretario General para el desarrollo de las actividades propias del proceso contractual para con el fin de contribuir al funcionamiento de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Apoyar los procesos de adjudicación, legalización y perfeccionamiento de los contratos, elaborando y revisando los documentos y trámites, para dar cumplimiento a los procedimientos y las normas vigentes.
2. Prestar apoyo profesional para la elaboración de los actos proyectados para la firma del Procurador General de la Nación o del Secretario General en desarrollo de la actividad precontractual o contractual de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Elaborar las directrices que en materia de contratación defina el ordenador del gasto y facilitar su difusión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Colaborar en la elaboración de los manuales de procedimientos y de funciones de la dependencia observando la reglamentación vigente y garantizar su cumplimiento en la gestión de los procesos contractuales, de conformidad con las directrices impartidas.
5. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Revisar actas de liquidación, suspensión y modificación de contratos para la firma del ordenador del gasto, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar los reportes, cuadros e informes de relativos a los temas de su competencia, que sean solicitados por el jefe inmediato.
8. Llevar control de la correspondencia de los distintos asuntos que le sean asignados por reparto de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Apoyar las acciones de capacitación que en materia contractual adelanta la secretaria general.
10. Participar en la definición y ejecución de los planes de mejoramiento de la dependencia de acuerdo con las directrices definidas.
11. Recopilar y tener actualizada la información, conceptos, jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia, para dar desarrollo oportuno y veraz a los procedimientos asignados.



12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Constitución Política de Colombia
- Código Contencioso Administrativo
- Estatuto General de Contratación
- Jurisprudencia sobre contratación estatal

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de Gestión
- Gestión Documental
- Gestión pública y funcionamiento del Estado

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – SECRETARIA GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	SECRETARIA GENERAL
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo jurídico al Secretario General para el desarrollo de las actividades propias del proceso contractual para con el fin de contribuir al funcionamiento de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Apoyar los procesos de adjudicación, legalización y perfeccionamiento de los contratos, elaborando y revisando los documentos y trámites, para dar cumplimiento a los procedimientos y las normas vigentes.
2. Prestar apoyo profesional para la elaboración de los actos proyectados para la firma del Procurador General de la Nación o del Secretario General en desarrollo de la actividad precontractual o contractual de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Elaborar las directrices que en materia de contratación defina el ordenador del gasto y facilitar su difusión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Colaborar en la elaboración de los manuales de procedimientos y de funciones de la dependencia observando la reglamentación vigente y garantizar su cumplimiento en la gestión de los procesos contractuales, de conformidad con las directrices impartidas.
5. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Revisar actas de liquidación, suspensión y modificación de contratos para la firma del ordenador del gasto, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar los reportes, cuadros e informes de relativos a los temas de su competencia, que sean solicitados por el jefe inmediato.
8. Llevar control de la correspondencia de los distintos asuntos que le sean asignados por reparto de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Apoyar las acciones de capacitación que en materia contractual adelanta la secretaria general.
10. Participar en la definición y ejecución de los planes de mejoramiento de la dependencia de acuerdo con las directrices definidas.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Contratación Estatal
- Administración de recursos
- Procedimientos internos de contratación estatal

**Comunes**

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo- Vía Gubernativa
- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de Gestión
- Gestión pública y funcionamiento del Estado

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – SECRETARIA GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	SECRETARIA GENERAL
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en Medicina, Enfermería y Bacteriología

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo a los funcionarios en todos los trámites relacionados con la calificación de origen de patología para darle el trámite respectivo de acuerdo a la normatividad vigente ante las diferentes entidades relacionadas con el proceso.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Tramitar los oficios enviados por los funcionarios en los que reportan su condición de salud, recomendaciones médico laborales emitidas por sus médicos tratantes y demás solicitudes relacionadas con su condición clínica, para darles trámite antes sus EPS, ARL o Administradoras de Fondos de Pensiones según sea el caso.
2. Realizar el trámite de calificación de origen de patología hasta su agotamiento, según la normatividad vigente.
3. Proyectar oficios ante el jefe inmediato con las recomendaciones y/o restricciones médico-laborales recepcionadas y hacer seguimiento del acatamiento a las mismas.
4. Hacer acompañamiento a los funcionarios en todos los trámites a realizar durante el proceso de calificación de origen de patología, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Atender y resolver los derechos de petición formulados por funcionarios, exfuncionarios y público en general, relacionados con las funciones del Grupo de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
6. Manejar los archivos que se llevan dentro del grupo de acuerdo con la normatividad vigente sobre reserva y confidencialidad de historia clínica.
7. Redactar y enviar oficios solicitando documentación de los funcionarios a las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación, con el fin de enviar a las entidades que lo requieran.
8. Velar porque los trámites que se encuentran en curso sigan su proceso hasta su finalización e intervenir ante las diferentes entidades relacionadas para que no se dilaten injustificadamente.
9. Adelantar campañas de prevención y promoción en seguridad y salud en el trabajo, tendientes a mejorar la calidad de vida de los funcionarios.
10. Formular y ejecutar actividades inherentes a los programas de control de factores de riesgo en el trabajo, vigilancia epidemiológica y condiciones de salud de los funcionarios.

11. Recopilar y tener actualizada la información, conceptos, jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia, para dar desarrollo oportuno y veraz a los procedimientos asignados.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

### POR PERFIL DEL CARGO:

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

### OBSERVACIONES

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – SECRETARIA GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	SECRETARIA GENERAL
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en Psicología.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en las actividades derivadas de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en temas orientados a la gestión del talento humano, con el fin de contribuir al funcionamiento de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Diseñar y ejecutar programas de prevención en riesgo psicosocial en el ámbito laboral, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
2. Adelantar actividades de prevención y promoción en seguridad y salud en el trabajo, tendientes a mejorar la calidad de vida de los funcionarios en su ámbito laboral.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de los casos que presenten patologías de orden psicosocial, con el fin de mejorar las condiciones personales y laborales de los funcionarios.
4. Crear base de datos y estudios epidemiológicos a partir de las enfermedades más comunes dentro de los funcionarios.
5. Adelantar campañas preventivas y estrategias de intervención tendientes a lograr el bienestar de los funcionarios de la Entidad.
6. Diseñar programas de información y educación para los servidores, con el fin de fomentar en los mismos el auto cuidado y mantenimiento de una vida sana.
7. Realizar los reportes, cuadros e informes de relativos a los temas de su competencia, que sean solicitados por el jefe inmediato.
8. Apoyar las acciones de capacitación que en materia de gestión de la seguridad y salud en el trabajo que adelanta la secretaria general, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Evaluar de forma sistemática las condiciones de salud y trabajo asociadas a los riesgos psicosociales de la Entidad.
10. Participar en la definición y ejecución de los planes de mejoramiento de la dependencia de acuerdo con las directrices definidas.

11. Recopilar y tener actualizada la información, conceptos, jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia, para dar desarrollo oportuno y veraz a los procedimientos asignados.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas, así como las que sean delegadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

### POR PERFIL DEL CARGO:

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

### OBSERVACIONES

## COORDINADOR ADMINISTRATIVO (3CA-17) - SECRETARÍA GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO (3CA-17)
Ubicación del empleo:	SECRETARÍA GENERAL
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien supervise directamente la labor (Procurador Regional)
Personal a cargo:	Sí

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en una disciplina de las núcleo básico del conocimiento de la economía o la administración o en ingeniería industrial, ingeniería administrativa, ingeniería de procesos o derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, organización y coordinación de las actividades relacionadas con la administración de bienes y servicios, gestión financiera, gestión humana y de contratación de la dependencia territorial de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales

1. Participar en la planeación y coordinación de la prestación del servicio de aseo y cafetería de la dependencia territorial de acuerdo con las necesidades existentes y los procesos vigentes.
2. Efectuar los trámites requeridos para garantizar el funcionamiento del parque automotor de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Identificar los requerimientos de compra, arrendamiento, comodato o tenencia de bienes inmuebles requeridos, las necesidades de bienes, servicios y obras necesarios para mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, así como el pago de obligaciones y servicios a cargo de la Procuraduría General de la Nación, a efectos de rendir los informes y requerimientos respectivos al nivel central en forma oportuna y efectuar los tramites necesarios para su realización de acuerdo con los procedimientos.
4. Supervisar directamente la ejecución de los contratos que se ejecutan en la respectiva Regional o apoyar la supervisión cuando ésta se realiza desde el nivel central, rindiendo los informes respectivos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
5. Registrar y verificar el comprobante contable por ingreso de bienes de consumo y devolutivos, el registro de las causaciones, movimientos de almacén y demás registros que sean requeridos de las dependencias territoriales en el aplicativo correspondiente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Tramitar las solicitudes sobre requerimientos de elementos de consumo y/o devolutivos de las dependencias Regional y provinciales de la jurisdicción de acuerdo con las disponibilidades existentes en almacén y el plan de compras establecido.



7. Recibir los bienes de consumo solicitados y verificar el recibo de los mismos por las dependencias correspondientes para efectuar los pagos requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Mantener actualizados los registros de inventarios y consolidar los reportes periódicos que sean requeridos en concordancia con los procedimientos establecidos.
9. Aplicar los procedimientos de baja de bienes y su destino final por inservibles, obsoletos o no ser requeridos para el servicio de acuerdo con los conceptos técnicos y requerimientos existentes y surtir los trámites de enajenación que correspondan, según las competencias asignadas.
10. Efectuar los trámites requeridos en caso de pérdida de bienes de la Procuraduría de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Coordinar y efectuar las labores de contabilización de los ingresos, causación de obligaciones, pagos, provisiones, pasivos estimados, movimientos de almacén, cuentas de orden y cuentas de presupuesto de las dependencias regionales y demás actividades de la información contable y financiera que le sean asignados, según los procedimientos internos.
12. Verificar la consistencia de la información contable registrada por la Procuraduría Regional para garantizar la confiabilidad de la información financiera de acuerdo a las normas contables vigentes.
13. Realizar las actividades del proceso de contratación requerido en la Procuraduría Regional de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos, que no hayan sido delegados a otro funcionario de la Entidad.
14. Realizar los registros, informes y actualizaciones de los temas financieros, presupuestales, contables, tributarios y actividades asignadas, dentro de los términos establecidos, según las directrices impartidas y los procedimientos internos establecidos, así como los pagos que correspondan a la coordinación administrativa, atendiendo las facultades asignadas a nivel territorial.
15. Efectuar los trámites relacionados con certificaciones laborales, afiliación al sistema general de seguridad social y la notificación del acto administrativo de reconocimiento de las cesantías parciales o definitivas, verificación y certificación del cumplimiento de requisitos mínimos para posesión de los empleos, posesiones asignadas, la gestión de los planes de bienestar social y del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y demás actividades propias del proceso de gestión del talento humano y demás procesos de apoyo de la Entidad, en forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos.
16. Realizar el trámite para el reconocimiento y pagos de viáticos de los servidores adscritos a la Regional, acorde con los procedimientos, políticas y reglamentación aplicable.
17. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Contabilidad Pública
- Presupuesto Público
- Contratación Pública
- Salud Ocupacional
- Administración de recursos
- Manejo de inventarios y suministros

##### **Comunes**

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo- Vía Gubernativa
- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina

- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de Gestión
- Gestión Documental
- Gestión pública y funcionamiento del Estado

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

### POR PERFIL DEL CARGO:

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

### OBSERVACIONES

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Viceprocurador General
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias y las acciones preventivas que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Procuraduría.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Adelantar las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas en primera instancia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Instruir los procesos asignados de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el superior inmediato para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Proyectar los conceptos que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos para la firma del superior inmediato de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Apoyar las actividades administrativas y logísticas derivadas de los proyectos preventivos a ejecutar, de acuerdo con las tareas asignadas.
7. Generar informes, cuadros y estadísticas relativas a los temas de competencia de la dependencia, que sean solicitados por el jefe inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas, así como las delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

##### Específicos

- Derecho Disciplinario.
- Régimen disciplinario de los servidores públicos.
- Estatuto anticorrupción.

- Medios de prueba y su aplicación en el Derecho Disciplinario.

#### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

#### **POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

#### **OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien supervise directamente la labor
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en arquitectura o ingeniería civil o mecánica o eléctrico o electricista, construcciones civiles o administración de obras civiles o de obras de arquitectura.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de mantenimiento, conservación, adecuación, remodelación, modernización y adquisición de bienes inmuebles al servicio de la Entidad, según las necesidades institucionales y para garantizar el funcionamiento de la Procuraduría General de la Nación.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Colaborar en la elaboración de los proyectos que impulsa la División para el mantenimiento, conservación, adecuación, remodelación y modernización de las sedes de la Entidad a nivel nacional, según los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades de las redes eléctricas no reguladas de las sedes de la Entidad, según la reglamentación y procedimientos aplicables.
3. Participar en la supervisión e interventoría de contratos que se le asignen, siguiendo la reglamentación interna sobre la gestión contractual.
4. Elaborar conceptos técnicos para arriendos y/o compra de inmuebles, precisando aspectos relativos a la construcción o edificación, instalaciones eléctricas y demás aspectos que estén acordes con su profesión.
5. Apoyar la compra de materiales para las obras y mantenimiento de sedes al servicio de la Procuraduría General de la Nación.
6. Apoyar los grupos evaluadores de ofertas en los procesos de selección de contratistas, en los temas técnico profesionales, según el campo de su formación universitaria.
7. Colaborar en la evaluación de las condiciones de las oficinas de la Entidad y formular las recomendaciones pertinentes, según las necesidades institucionales.
8. Apoyar la realización de las actividades del área y del grupo de trabajo al cual se asigne el empleo, según el campo de la formación profesional.
9. Generar informes, cuadros y estadísticas relativas a los temas de competencia de la División, que sean solicitados por el jefe inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas, así como las delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Administración de inmuebles.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)  
Ubicación del empleo: DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la División de Gestión Humana  
Personal a cargo: No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en los núcleos básicos del conconimiento en derecho, economía, contaduría, administración y afines o en ingeniería industrial o administrativa o comercial o de negocios o de procesos, relacionada con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar información estadística confiable de gestión de talento humano de la Procuraduría General de la Nación, para el logro de los objetivos de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Actualizar las bases de datos institucionales en los aspectos relacionados con la gestión de talento humano en la Procuraduría General de la Nación.
2. Validar la información sistematizada en las bases de datos para garantizar su veracidad frente a los procesos, proyectos y programas que se desarrollan.
3. Generar información estadística confiable para el desarrollo de diferentes procesos de la División, según las funciones asignadas al grupo de trabajo respectivo.
4. Hacer seguimiento a los indicadores de los programas y proyectos de la División, de acuerdo con criterios de calidad.
5. Proyectar actos administrativos y respuestas a peticiones orientados hacia el cumplimiento de los objetivos de la División de Gestión Humana de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
6. Proponer e implementar mejoramientos a las actividades y bases de datos del área acorde con la política de calidad institucional.
7. Mantener actualizados los archivos del área que le sean asignados de acuerdo con las funciones del cargo y según las tablas de retención documental.
8. Apoyar la realización de las actividades del área y del grupo de trabajo al cual se asigne el empleo, según el campo de la formación profesional.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas, así como las delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

##### Específicos

- Normatividad y procedimientos aplicables al desarrollo de las funciones del cargo (laboral, función pública, contencioso administrativo, institucional)
- Gestión de talento humano
- Bases de datos
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

**OBSERVACIONES**



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División de Gestión Humana o quien ejerza la supervisión directa de la labor asignada.
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina del núcleo básico del conocimiento en psicología, trabajo social, comunicación social o administración, relacionado con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y ejecutar las actividades derivadas de los planes, programas y proyectos de la División en temas orientados a la gestión del talento humano en la Entidad, según las directrices institucionales.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Ejecutar las actividades de los programas diseñados para el mejoramiento de la calidad de vida laboral en la Entidad, que le sean asignadas de acuerdo a su formación profesional y según los procedimientos definidos.
2. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas para verificar su pertinencia e identificar oportunidades de mejora.
3. Participar en las actividades de los subprocesos de la división que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión de calidad.
4. Gestionar convenios interinstitucionales para apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la división, orientados al mejoramiento de la calidad de vida laboral según la normatividad aplicable.
5. Facilitar los procesos de difusión de las políticas de talento humano de la Entidad para que sean conocidas y aplicadas, según los procedimientos internos.
6. Elaborar documentos y piezas comunicativas necesarias para la difusión de los planes, programas y proyectos de la división que le sean asignados, según los procedimientos internos.
7. Elaborar los estudios previos requeridos para la satisfacción de necesidades institucionales en los temas de su competencia y hacer seguimiento a los contratos asignados, según los lineamientos institucionales.
8. Atender y hacer seguimiento a los casos y situaciones administrativas de los servidores de la Entidad y verificar el cumplimiento de los planes establecidos para la solución o respuesta a los mismos, según la reglamentación aplicable.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas, así como las

delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Normatividad y procedimientos aplicables al desarrollo de las funciones del cargo (laboral, función pública, contencioso administrativo, institucional)
- Conocimientos del área disciplinar
- Logística de eventos
- Elaboración de programas y proyectos

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL Y CORRESPONDENCIA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL Y CORRESPONDENCIA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División de Registro y Control y Correspondencia
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica que pertenece al núcleo básico del conocimiento de derecho, economía, administración, contaduría y afines o en ciencias de la información, bibliotecología, ingeniería industrial o administrativa o de procesos o de sistemas.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su disciplina profesional para apoyar la gestión administrativa, jurídica y operativa de la dependencia

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su profesión en las actividades propias de la dependencia y en las demás tareas que le sean asignadas por el jefe de la misma, para cumplir con el objeto misional del área.
2. Participar y dar apoyo en las tareas de análisis documental, establecimiento de antecedentes, asignación de competencia, radicación y registro en los sistemas institucionales y de los demás trámites a cargo de la dependencia, para cumplir con el objeto misional de la dependencia.
3. Proyectar los informes, oficios, comunicaciones, proyectos de actos administrativos y reportes que le sean asignados, para contribuir con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
4. Dar apoyo a la gestión y trámite de Derechos de Petición, para dar cumplimiento al objeto misional de la dependencia.
5. Atender los requerimientos efectuados por las diversas dependencias de la Procuraduría General de la Nación, conforme a las instrucciones que le sean impartidas, para el cumplimiento del objeto misional de la dependencia y de la Procuraduría General de la Nación.
6. Participar y coadyuvar en las tareas relacionadas con la conservación, custodia, inventario y adecuado manejo de los recursos y bienes asignados a la dependencia y a los servidores de ésta.
7. Actualizar bases de datos, registrar información y adelantar el trámite de los requerimientos que deban ser formulados ante la Oficina de Sistemas.
8. Apoyar y contribuir al adelanto de proyectos, programas, actividades y procesos a cargo de la División y en los asuntos de interés institucional en la que ésta participe.

9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas, así como las delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Competencias de los diferentes despachos de la Procuraduría General de la Nación.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Disciplinario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien realice la supervisión inmediata
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho, psicología, trabajo social, ciencia política, lingüística, comunicación social, literatura, administración de empresas o de negocios, ingeniería industrial o administrativa o de procesos o administración pública o en disciplina académica del área del conocimiento de: las ciencias sociales y humanas, de la educación o bellas artes (en el núcleo básico del diseño y publicidad).

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional en el desarrollo y gestión de programas de capacitación, investigación, publicaciones, difusión y socialización con el fin de cumplir las funciones del Instituto de Estudios del Ministerio Público.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Elaborar estudios técnicos para la formalización de proyectos que deba desarrollar el Instituto de Estudios del Ministerio Público para el cumplimiento de la misión asignada en la ley.
2. Apoyar la gestión para el establecimiento de convenios nacionales e internacionales relacionados con la ejecución de la política de capacitación, investigación y certificación de personas, según el área de desempeño al cual se asigne.
3. Apoyar el desarrollo de los programas de capacitación y/o procesos de investigación asignados teniendo en cuenta los procedimientos internos.
4. Apoyar la elaboración de productos académicos que aporten a la gestión del conocimiento del Instituto de Estudios del Ministerio Público, según los procedimientos internos.
5. Participar en las tareas académicas, investigativas, administrativas y logísticas para la realización de publicaciones a cargo del Instituto, según las tareas asignadas.
6. Implementar los lineamientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Realizar actividades para el desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad, de los procesos, procedimientos y registros respectivos, para ejercer los requisitos del cliente y las normas de calidad del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
8. Elaborar los proyectos de actos administrativos, textos o documentos académicos, de investigación, de publicidad y difusión que se deban expedir o publicar para el cumplimiento de las funciones del Instituto, teniendo en cuenta normas de redacción y gramática, cuando se le asignen.

9. Apoyar las labores editoriales a cargo del Instituto para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
10. Elaborar los estudios previos solicitados, el seguimiento de contratos asignados y los informes de gestión requeridos para el cumplimiento de las funciones institucionales, según los procedimientos internos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas, así como las delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías Pedagógicas
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario.
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de gestión de calidad, de planeación, proyectos y gestión de políticas públicas
- Planeación estratégica
- Gestión documental y métodos de organización
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - OFICINA JURIDICA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	OFICINA JURIDICA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina Jurídica
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su disciplina profesional prestando apoyo jurídico para la contratación de bienes y servicios para garantizar el funcionamiento de la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Apoyar la elaboración de proyectos de pliegos y pliegos de condiciones atendiendo las observaciones realizadas dentro del proceso de selección conforme al ordenamiento jurídico.
2. Apoyar los procesos de adjudicación, legalización y perfeccionamiento de los contratos, elaborar y revisar los documentos y trámites, dando cumplimiento a los procedimientos y las normas vigentes.
3. Apoyar y hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos de legalización de los convenios y contratos de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos aplicables para tal fin.
4. Realizar los reportes, cuadros e informes y estadísticas de gestión contractual que requieran las autoridades competentes, en los términos establecidos.
5. Realizar y hacer seguimiento a la publicación de los contratos, convenios, modificaciones y demás documentos de la gestión contractual de la Entidad en los sitios web establecidos de acuerdo a las normas vigentes.
6. Mantener actualizados los registros y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos en la Entidad
7. Elaborar los actos administrativos que le sean solicitados por su jefe inmediato y se encuentre dentro de su competencia.
8. Solicitar los documentos y soportes necesarios para realizar la liquidación de los contratos asignados en los términos legales y con base en los informes técnicos que remitan cada una de las áreas y los supervisores de los mismos.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

### Específicos

- Carrera administrativa.
- Selección de personal.
- Evaluación de desempeño.
- Derecho Administrativo.
- Sistema de gestión de calidad.

### Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

### POR PERFIL DEL CARGO:

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

### OBSERVACIONES



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL (3PU-15)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Selección y Carrera
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho, psicología, trabajo social, ciencias políticas, economía, administración de empresas o comercial o de negocios o pública o ingeniería industrial o administrativa o de procesos, diseño industrial o diseño gráfico de procesos o comunicación social y afines

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la planeación, desarrollo y evaluación de los procesos de selección y calificación de servicios para ingreso o ascenso y permanencia en carrera de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con criterios técnicos y normativos.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Mantener actualizado el sistema con la información de calificación de servicios asignadas, en forma oportuna.
2. Hacer los requerimientos a los servidores de la Entidad cuyas calificaciones no hayan sido reportadas en debida forma y en el tiempo establecido y hacer el seguimiento respectivo, para garantizar que la información se reportada a tiempo.
3. Revisar las hojas de vida de los aspirantes a concursos y rendir los informes técnico-administrativos necesarios, de conformidad con cada etapa del proceso.
4. Ejecutar las labores logísticas y administrativas necesarias para la realización de las actividades de inscripción, recepción de documentos a aspirantes y eventos de presentación de pruebas, de conformidad con las reglas del concurso respectivo.
5. Apoyar respecto las acciones difusión y socialización de los concursos de méritos, en la implementación del plan de medios de comunicación para los procesos de selección de empleados de carrera, las mediciones de satisfacción de los clientes y acciones de mejorar que permitan una mejor prestación de servicios a los clientes internos y externos propendiendo por el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, según los procedimientos internos.
6. Ejecutar las actividades de difusión y reglamentación de las convocatorias necesarias para la selección de los representantes de los Procuradores Delegados y de los servidores de carrera ante la Comisión de Carrera de la Entidad, en los términos establecidos.
7. Coordinar las actividades administrativas necesarias para la elecciones de los miembros de la Comisión de Carrera a nivel territorial, consolidar la información y rendir los informes respectivos, según el procedimiento establecido.

8. Apoyar la realización de las actividades de difusión, socialización y plan de medios respecto de los concursos de méritos que promueban la participación masiva de los interesados, según la capacidad institucional.
9. Realizar las labores de capacitación y acompañamiento a los líderes de los procesos y dependencias de la Entidad en las actividades de calificación del desempeño, realizar las capacitaciones necesarias y velar porque el sistema se gestione según los instrumentos respectivos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Carrera administrativa.
- Selección de personal.
- Psicometría
- Estadística
- Evaluación de desempeño.
- Derecho Administrativo.
- Sistema de gestión de calidad.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - OFICINA DE PRENSA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE PRENSA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Prensa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en comunicación social o periodismo, periodismo y opinión pública, comunicación publicitaria o comunicación.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de carácter interno y externo relacionadas con la divulgación de la gestión de la Oficina de Prensa, para contribuir al logro del objetivo misional de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las investigaciones o actividades asignadas conforme a la naturaleza y funciones de la dependencia.
2. Practicar todas las diligencias que sean necesarias para la búsqueda de información y el logro de las actividades asignadas, de acuerdo con los lineamientos definidos y las normas vigentes.
3. Prestar colaboración en aspectos de su competencia cuando sea solicitada por el superior inmediato, para contribuir al cumplimiento misional de la dependencia.
4. Redactar boletines de prensa y tramitar su aprobación para su respectiva publicación, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
5. Preparar informes y estudios relacionados con su profesión que le sean solicitados por el jefe inmediato de acuerdo con los procesos asignados, lineamientos establecidos, directrices señaladas y procedimientos vigentes.
6. Ejecutar los proyectos definidos dentro de los planes estratégicos y operativos de la Entidad, dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a aquellos que le sean asignados por el jefe inmediato.
7. Cumplir con las comisiones de servicios que le designe el superior inmediato.
8. Apoyar la realización de entrevistas, programas, foros y demás gestiones que tengan por objeto difundir la información institucional, según las necesidades institucionales.
9. Realizar las labores relativas a los sistemas integrados de gestión y mantener actualizados los procedimientos, para el fortalecimiento de los mismos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo

#### Conocimientos esenciales:

### Específicos

- Conocimientos en periodismo, reportería, redacción
- Ortografía, manejo de géneros periodísticos
- Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional
- Conocimientos específicos del área disciplinar

### Comunes

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de Gestión
- Gestión Documental
- Gestión pública y funcionamiento del Estado

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

### POR PERFIL DEL CARGO:

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

### OBSERVACIONES

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - OFICINA DE SISTEMAS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE SISTEMAS
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Sistemas
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en ingeniería de sistemas o informática o telemática o telecomunicaciones o eléctrica o electrónica.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos para ingreso a la Procuraduría General en cualquiera de sus empleos, a excepción de los señalados por la Constitución y la Ley, se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la dependencia en la aplicación de conocimientos relacionados con las tecnologías de la información, para optimizar y facilitar la gestión de los usuarios, de acuerdo con la misión de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las investigaciones o actividades asignadas conforme a la naturaleza y funciones de la dependencia.
2. Proponer permanentemente la aplicación de mejores prácticas y nuevas soluciones informáticas, que contribuyan al mejoramiento de la gestión de atención al usuario.
3. Elaborar y mantener actualizados los procesos, procedimientos, instructivos y sugerir políticas relacionadas con el portafolio de servicios de las TIC.
4. Planificar, proponer y apoyar los servicios de capacitación orientados a elevar el nivel de las Unidades Usuarias en el uso de las tecnologías de acuerdo con los cambios tecnológicos y las políticas establecidas.
5. Realizar las actividades derivadas de las metodologías para el desarrollo e implantación de los sistemas de información, y/o infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los requerimientos y de acuerdo con las políticas de la Entidad.
6. Asegurar la disponibilidad de un entorno que se ajuste a los parámetros establecidos para la operatividad de los equipos.
7. Elaborar los estudios previos y efectuar las evaluaciones técnicas que se deriven de los procesos de contratación que se adelanten para la adquisición de insumos, equipos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de las soluciones informáticas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
8. Ejercer la supervisión de la ejecución de los contratos relacionados con los proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Mantener y controlar el nivel básico de insumos, equipos y repuestos, que permitan garantizar la continuidad de funcionamiento de los equipos y sistemas.
10. Apoyar la ejecución de los procedimientos de respaldo y recuperación de información que se requieran para garantizar la continuidad operativa de los servicios.

11. Realizar actividades de actualización, mantenimiento, monitoreo, revisión, evaluación, soporte, cumplimiento de niveles y disponibilidad del servicio, de los diferentes recursos de la plataforma tecnológica, asignados de acuerdo con los procedimientos vigentes.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Redes informáticas
- Sistemas de información
- Seguridad Informática
- Sistemas operativos
- Soporte y Mantenimiento (Software y Hardware)
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de Gestión
- Gestión Documental
- Gestión pública y funcionamiento del Estado
- Código Contencioso Administrativo-Vía Gubernativa

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - OFICINA DE SISTEMAS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE SISTEMAS
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Sistemas
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en ingeniería eléctrica.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar las redes eléctricas de la Procuraduría General de la Nación que soporten la instalación de equipos de tecnología en diferentes sedes de la Entidad.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las investigaciones o actividades asignadas conforme a la naturaleza y funciones de la dependencia.
2. Diseñar, implementar y mantener los procedimientos aplicables de acuerdo a las normas técnicas de auditoría y mejores prácticas para la correcta ejecución del proceso de instalación y mantenimiento de la red regulada en la Entidad.
3. Investigar, evaluar y proponer la aplicación de mejores prácticas relacionadas con la operación de la red eléctrica regulada y de las UPS.
4. Participar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos para la adquisición e implementación de la infraestructura relacionada con la red regulada que requiera la Entidad.
5. Planear y asignar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos de instalación y mantenimiento de la red regulada y de las UPS, de acuerdo con los requerimientos de la continuidad de los servicios informáticos.
6. Analizar e identificar las necesidades en cuanto a insumos, equipos y servicios necesarios para la correcta operación de la red regulada que permite el funcionamiento de los equipos de tecnología informática.
7. Elaborar los estudios previos y requerimientos técnicos y efectuar las evaluaciones técnicas que se deriven de los procesos de contratación que se adelanten para la adquisición de insumos, equipos y servicios necesarios para la correcta operación de la red eléctrica regulada.
8. Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento y soporte técnico para garantizar la correcta operación y disponibilidad de las UPS de la Entidad.
9. Elaborar, mantener actualizado, controlar y responder por el inventario de las UPS existentes en la Entidad.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

## Conocimientos esenciales

### Específicos

- UPS (Sistema de Portencia Ininterrumpida).
- Instalaciones eléctricas de corriente regulada.
- Norma Retie-Retilap.
- Interpretación de planos eléctricos.
- Inspección de instalaciones eléctricas.
- Contratación Estatal.
- Ofimática avanzada.
- Herramientas tecnológicas.

### Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

### POR PERFIL DEL CARGO:

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

### OBSERVACIONES



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Auxiliar para Asuntos Disciplinarios
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias y las acciones preventivas que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Procuraduría Delegada.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos principios y técnicas y prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su profesión en las investigaciones disciplinarias o en las actuaciones administrativas preventivas que le encomiende el superior correspondiente.
2. Cuando el superior inmediato correspondiente lo determine, adelantar las investigaciones disciplinarias desde su inicio hasta el proyecto de fallo de primera instancia, proyectar lo correspondiente a la segunda instancia y los actos administrativos que correspondan.
3. Evaluar los asuntos asignados teniendo en cuenta los criterios establecidos.
4. Elaborar el proyecto de decisión introductoria, de acuerdo con las normas establecidas.
5. Practicar pruebas y recaudar material probatorio, según los procedimientos técnico-científicos adoptados por la institución y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Evaluar la actuación disciplinaria y proyectar decisiones según los procedimientos establecidos.
7. Apoyar las actividades administrativas y logísticas derivadas de los proyectos preventivos a ejecutar, de acuerdo con las tareas asignadas.
8. Proyectar los conceptos y respuestas a peticiones que se le asignen.
9. Apoyar las actividades y rendición de informes necesarios para el fortalecimiento de los sistemas integrados de gestión, de acuerdo con los procedimientos internos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

#### Específicos

- Derecho Constitucional.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Contratación administrativa.
- Derechos Humanos.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas para apoyar acciones en materia de intervención judicial y administrativa atendiendo lo estipulado en las normas vigentes, para el cumplimiento de la misión institucional.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Adelantar los procesos de intervención, en el campo de su competencia, para dar cumplimiento al trámite solicitado.
2. Adelantar acciones de intervención, en el campo de su competencia, para garantizar el cumplimiento del objetivo misional de la dependencia.
3. Atender a población desplazada y adelantar gestión ante su situación de desplazamiento frente a las autoridades, de acuerdo con los lineamientos definidos.
4. Evacuar despachos comisorios provenientes de otras dependencias de la Procuraduría General de la Nación, para dar el oportuno y correspondiente trámite.
5. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes para cumplir con los lineamientos misionales de la Procuraduría.
6. Apoyar las actividades administrativas y logísticas derivadas de los proyectos preventivos a ejecutar, de acuerdo con las tareas asignadas.
7. Proyectar los conceptos y respuestas a peticiones que se le asignen.
8. Apoyar las actividades y rendición de informes necesarios para el fortalecimiento de los sistemas integrados de gestión, de acuerdo con los procedimientos internos.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

##### Específicos

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Conocimientos básicos en las diferentes áreas del Derecho.
- Conocimientos básicos en las diferentes áreas de la Administración Pública.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias y las acciones preventivas que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Procuraduría Delegada.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Adelantar las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas en primera instancia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Instruir, evaluar y proyectar los fallos que sean requeridos dentro de los procesos disciplinarios asignados de acuerdo con las normas vigentes.
3. Realizar visitas a las oficinas de Control Interno Disciplinario para acompañar y verificar el estado de las actuaciones disciplinarias y de acoso laboral adelantadas por estas instancias de acuerdo con el programa de acción preventiva de la delegada.
4. Prestar apoyo profesional en la realización de reuniones informativas con las oficinas de Control Interno Disciplinario en temas disciplinarios y de acoso laboral en desarrollo del programa de acción preventiva de la delegada.
5. Efectuar las pruebas y el recaudo de material probatorio que sean requeridos como parte de las actuaciones disciplinarias que se adelanten de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Elaborar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato relacionados con el desarrollo de las actividades y procesos asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Ejercer, por designación del Procurador Delegado correspondiente, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias que adelanten los órganos de control interno disciplinario de otras Entidades, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Realizar las labores de apoyo necesarias para el fortalecimiento de los sistemas integrados de gestión y mantener actualizados los procedimientos respectivos.
9. Registrar las actuaciones, providencias y fallos en los sistemas de información de la Entidad, según los procedimientos establecidos en la misma.

10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Disciplinario.
- Derecho Probatorio.
- Contratación Administrativa (Contratación Estatal).
- Derecho Constitucional.

**Para Procuraduría Delegada para la Policía Nacional**

- Régimen disciplinario de la Policía Nacional.
- Normas internas de la Policía Nacional.
- Legislación control de armas, municiones y explosivos.
- Código del menor.

**Para Procuraduría Delegada Disciplinaria para la Defensa de los Derechos**

**Humanos**

- Derechos Humanos.
- Derecho Penal.
- Derecho Procesal.
- Derecho Internacional Humanitario.

**Procuraduría Delegada para las Fuerzas Militares**

- Derechos Humanos.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

**OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE PREVENCIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE PREVENCIÓN
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina que corresponda a los siguientes áreas del conocimiento: sociales y humanas; de la salud; economía, administración, contaduría; ingenierías, arquitectura, urbanismo; de la educación, matemáticas o ciencias naturales; bellas artes; agronomía o las afines a éstas y las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de prevención de acuerdo con los planes de la Entidad y los requerimientos de la sociedad para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Contribuir a la ejecución de proyectos de la dependencia en cumplimiento del Plan Operativo Anual.
2. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que lo requiera en desarrollo de la acción preventiva.
3. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos formulados por la ciudadanía en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia.
4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
5. Vigilar el cumplimiento de las decisiones judiciales y administrativas conforme a lo estipulado en la ley.
6. Ejecutar las políticas de gestión, planeación, control interno y calidad establecidas en la Entidad para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. Promover las acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, mediante decisión proferida por autoridad competente.
8. Prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su profesión en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la función preventiva, de control de gestión y de defensa de los derechos humanos.
9. Proponer y desarrollar actividades para abordar temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia.

10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Estatuto anticorrupción.

**Para Procuraduría Delegada para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública**

- Gestión Pública.
- Contratación Estatal.
- Empleo Público.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Código Contencioso Administrativo.
- Derechos del consumidor.

**Para Procuraduría Delegada para la Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia y la Familia**

- Derecho de Familia.
- Derecho Penal.
- Derechos Humanos.
- Derecho Internacional.

**Para Procuraduría Delegada para la Prevención en Materia de Derechos Humanos y Asuntos Étnicos**

- Derechos Humanos y su normatividad.
- Derecho Internacional Humanitario y su normatividad.
- Conceptos y criterios del CICR (Comité Internacional de la Cruz Roja).
- Jurisprudencia de la Corte Constitucional colombiana.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍA DISTRITAL/PROVINCIAL/REGIONAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DISTRITAL/PROVINCIAL/REGIONAL
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias, preventivas o de intervención a su cargo aplicando los conocimientos y experticia profesional necesarios, de conformidad con metodologías idóneas y la normatividad vigente.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Adelantar procesos disciplinarios, en el campo de su competencia, para dar cumplimiento al trámite solicitado.
2. Adelantar acciones preventivas, en el campo de su competencia, para garantizar el cumplimiento del objetivo misional de la dependencia.
3. Atender a población desplazada y adelantar gestión ante su situación de desplazamiento frente a las autoridades, de acuerdo con los lineamientos definidos.
4. Evacuar despachos comisorios provenientes de otras dependencias de la Procuraduría General de la Nación, para dar el oportuno y correspondiente trámite.
5. Recolectar, procesar y analizar la información que por su profesión o especialidad le sea encomendada por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos definidos.
6. Prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su profesión en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la función preventiva, de control de gestión y de defensa de los derechos humanos.
7. Proyectar las respuestas a las consultas y peticiones que se le asignen según las directrices institucionales.
8. Realizar las labores de apoyo necesarias para el fortalecimiento de los sistemas integrados de gestión y mantener actualizados los procedimientos respectivos.
9. Registrar las actuaciones, providencias y fallos en los sistemas de información de la Entidad, según los procedimientos establecidos en la misma.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

### Específicos

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Estatuto anticorrupción.
- Derechos Humanos.
- Derecho Disciplinario.
- Hacienda Pública.

### Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

### POR PERFIL DEL CARGO:

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

### OBSERVACIONES

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - SECRETARÍA GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	SECRETARÍA GENERAL
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería administrativa o financiera o de procesos o industrial o que pertenezca al núcleo básico el conocimiento en derecho, economía, administración, contaduría y afines a éstas relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional a la Secretaría General en la implementación de las actividades propias de la dependencia para Garantizar el funcionamiento de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Prestar apoyo profesional en la actualización de los registros de información atinente a los distintos procesos desarrollados en la Secretaría General en los diferentes aplicativos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Colaborar en el registro y publicación de información relacionada con los procesos de contratación de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.
3. Realizar los análisis asignados por el Secretario General en temas administrativos o estadísticos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Colaborar en la revisión de los proyectos de actos administrativos que consagren novedades de personal de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Proyectar las comunicaciones relacionadas con los distintos permisos autorizados por el Procurador General de la Nación o el Secretario General de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Prestar apoyo profesional a la Secretaría General en la actualización de los registros relacionados con la planta de personal de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Llevar control de la correspondencia y de los distintos asuntos que le sean asignados por reparto de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

### Específicos

- Constitución Política de Colombia
- Derecho Administrativo
- Estatuto general de contratación

### Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

### POR PERFIL DEL CARGO:

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

### OBSERVACIONES

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - VEEDURÍA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)  
Ubicación del empleo: VEEDURÍA  
Nivel jerárquico: PROFESIONAL  
Cargo del jefe inmediato: Veedor  
Personal a cargo: No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en Derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Veeduría en la instrucción de los procesos disciplinarios y la implementación de medidas para disminuir la incidencia de conductas constitutivas de falta de acuerdo con las normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Apoyar las labores de ejecución y seguimiento del plan operativo anual, de acuerdo con los procedimientos internos.
2. Instruir los procesos disciplinarios en primera instancia que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Brindar apoyo profesional en la aplicación de las normas que fijan los procedimientos disciplinarios de conformidad con la Ley.
4. Apoyar la realización de pruebas necesarias para los procesos asignados, según la reglamentación aplicable.
5. Efectuar el control y seguimiento mensual de los procesos asignados para su trámite de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
6. Consolidar la información solicitada por el despacho del Procurador, la Oficina de Planeación y la Oficina de Control Interno de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
7. Realizar las labores de apoyo necesarias para el fortalecimiento de los sistemas integrados de gestión y mantener actualizados los procedimientos respectivos.
8. Registrar las actuaciones, providencias y fallos en los sistemas de información de la Entidad, según los procedimientos establecidos en la misma
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

##### Específicos

- Derecho Disciplinario.

- Derecho Probatorio
- Derecho Penal
- Derecho Administrativo
- Contratación estatal

#### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la PGN
- Sistemas de Gestión
- Gestión Documental
- Gestión pública y funcionamiento del Estado
- Código Contencioso Administrativo-Vía Gubernativa

### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

#### **POR PERFIL DEL CARGO:**

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B

#### **OBSERVACIONES**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – DIVISION FINANCIERA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	DIVISION FINANCIERA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División Financiera o quien ejerza la supervisión de la labor asignada.
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en contaduría pública o cualquier carrera del área de las finanzas o economía

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su disciplina profesional prestando apoyo a la División Financiera para garantizar el funcionamiento de la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Realizar los registros de contabilidad de la Entidad, conforme a las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
2. Elaborar y presentar el balance y demás Estados Financieros que exige la Contaduría General de la Nación, al superior inmediato.
3. Incorporar a la Contabilidad General los informes contables de las Dependencias fuera de Bogotá.
4. Preparar análisis periódicos de los Estados Financieros, para su presentación a la División Financiera y a las Directivas de la Entidad.
5. Elaborar para la presentación a la Contaduría General de la Nación, a la Contraloría General de la República y demás Entidades que lo requieran, los Estados Financieros de la Entidad.
6. Elaborar conciliaciones: bancarias, de almacén, litigios y demandas, cuentas de balance y estados de resultados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Tramitar los certificados de descuentos efectuados por la Entidad, a los Proveedores en coordinación con el Grupo de Tesorería.
8. Realizar los registros presupuestales de ingresos y las obligaciones en el SIIF según los lineamientos establecidos.
9. Elaborar obligaciones en SIIF, participar en planeación y preparación de informes.
10. Presentar conjuntamente con el Grupo de Tesorería las Declaraciones Tributarias que establezcan las disposiciones legales.
11. Participar en la planeación de informes relativos a los temas de competencia de la División, que le sean solicitados por el jefe inmediato.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por

instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Gestión Financiera.
- Gestión Administrativa.
- Contabilidad Pública.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y ejecutar las actividades que adelanta la dependencia relacionadas con la supervigilancia y promoción del derecho de petición, de conformidad con la normativa aplicable, la competencia y los procedimientos internos.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas y prestar apoyo profesional en las actuaciones que le encomiende el superior correspondiente.
2. Recopilar la jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en el Despacho, con los lineamientos establecidos por el Procurador Auxiliar.
3. Prestar apoyo profesional en la proyección de conceptos para las intervenciones judiciales en los temas de competencia de la Procuraduría Auxiliar.
4. Apoyar la elaboración de conceptos respecto de las acciones de tutela y sentencias de unificación de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato.
5. Realizar los registros e informes relativos a los temas de su competencia que le sean solicitados por el jefe inmediato.
6. Participar en los proyectos especializados que competan a su profesión, de acuerdo con las directrices señaladas por el superior inmediato.
7. Revisar las solicitudes de insistencias ante la corte constitucional que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con los procedimientos definidos.
8. Proyectar conceptos relativos a solicitudes de insistencias ante la corte constitucional de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los proyectos de respuesta a peticiones ciudadanas que solicitan insistencias en derechos de tutela.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

### Específicos

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Marco normativo del derecho de petición.
- Jurisprudencia constitucional.

### Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

### POR PERFIL DEL CARGO:

- |   |         |
|---|---------|
| • INVESTIGACIÓN                         | NIVEL B |
| • PENSAMIENTO CONCEPTUAL                | NIVEL A |
| • ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | NIVEL A |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL B |

### OBSERVACIONES

## TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES-ÁREAS MISIONALES O DE APOYO

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-19)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES- ÁREAS MISIONALES O DE APOYO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación técnica profesional en un área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia en la cual se ubique el empleo y curso específico en un área relacionada.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia específica.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica, tecnológica y administrativamente las actividades de la respectiva dependencia de acuerdo con los procedimientos internos y proyectar los actos administrativos, autos, conceptos que correspondan a las funciones de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Proyectar los actos administrativos, autos, conceptos y demás documentación requerida por la dependencia, según las indicaciones del jefe inmediato, formatos y reglamentación aplicable.
2. Participar dentro del campo de su competencia en la ejecución técnica de planes proyectos y programas para la dependencia que contribuyan al cumplimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
3. Apoyar técnica y administrativamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, en los casos que asigne el jefe inmediato de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
4. Elaborar informes técnicos y administrativos dentro del campo de su especialidad técnica sobre los temas asignados en la dependencia donde se ubique el empleo, de acuerdo con los criterios, procedimientos internos establecidos
5. Participar en la organización, coordinación y ejecución de los programas de entrenamiento técnico, requeridos para el apoyo adecuado a las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias de la dependencia al cual está asignado el empleo.
6. Examinar los informes que se le asignen respecto de la pertinencia e idoneidad de los métodos, procedimientos y técnicas utilizadas de acuerdo con su especialidad y las funciones de la dependencia donde se ubique el empleo.
7. Preparar, verificar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo de las funciones y participar en la comprensión de los procesos involucrados en las actividades técnicas, administrativas, auxiliares o instrumentales y demás labores que se le asignen.

8. Establecer con las diferentes dependencias de la Procuraduría, los métodos, metodologías y procedimientos utilizados para el desarrollo de planes, programas y proyectos e investigaciones en concordancia con su especialidad
9. Ejercer funciones de policía judicial para la práctica de pruebas técnicas y tecnológicas de acuerdo con los procedimientos internos y las facultades asignadas a la Procuraduría General de la Nación.
10. Prestar apoyo técnico, tecnológico y administrativo a todas las Dependencias que conforman el Ministerio Público de acuerdo con las políticas, competencias y procedimientos internos establecidos.
11. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Funciones esenciales en áreas de apoyo:**

1. Proyectar los actos administrativos, autos, conceptos y demás documentación requerida por la dependencia, según las indicaciones del jefe inmediato, formatos y reglamentación aplicable.
2. Participar dentro del campo de su competencia en la ejecución de planes proyectos y programas para la dependencia que contribuyan al cumplimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
3. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de investigación en las labores que adelanta la dependencia, en el marco de la legislación y procedimientos vigentes.
4. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas en función de los objetivos de la dependencia, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
5. Colaborar en la elaboración de proyectos para los planes de compra que las Dependencias requieran, con el fin de apoyar las actividades de los funcionarios, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos establecidos
6. Participar en el desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios del área, de la Procuraduría General y del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
7. Adelantar actividades de apoyo administrativo, técnico y tecnológico según las directrices recibidas por el jefe inmediato y de acuerdo a los procedimientos internos establecidos
8. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y pruebas técnicas concernientes al área de desempeño; presentar resultados orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos relacionados con el área de desempeño.
9. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos internos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Normatividad penal.
- Código Único Disciplinario.
- Derechos Humanos.
- Derecho Internacional Humanitario.
- Procedimientos propios de su especialidad.
- Conocimientos de policía judicial

- Disposiciones generales de la Constitución Política.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN NIVEL B
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL C
- OBJETIVIDAD NIVEL B

**OBSERVACIONES**

## TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-17)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Título de formación técnica profesional en un área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en un área relacionada, o
- B. Título de formación tecnológica en un área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en un área relacionada, o
- C. Aprobación de tres (3) años de formación universitaria en un área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia y curso específico en un área relacionada.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o
- B. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o
- C. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades técnicas y administrativas de investigación que adelante la institución para recolección de material probatorio que soporte las investigaciones realizadas en la institución de acuerdo con los procedimientos establecidos en la respectiva dependencia, según las competencias asignadas.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Prestar apoyo técnico, tecnológico y administrativo en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, en los casos que le asigne el jefe inmediato, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección.
2. Elaborar informes técnicos, tecnológicos y administrativos dentro del campo de su especialidad técnica sobre los temas asignados de acuerdo con los criterios, aplicables y procedimientos establecidos.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de los programas de entrenamiento técnico, requeridos para el apoyo adecuado a las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con las instrucciones emitidas por el Director.
4. Aplicar técnicamente dentro de las actividades asignadas todos los elementos técnicos, tecnológicos y administrativos necesarios para la evacuación de las diligencias, de conformidad con los procedimientos establecidos en la dependencia.

5. Ejercer funciones de policía judicial para la práctica de pruebas técnicas, tecnológicas de acuerdo con los procedimientos internos y las facultades asignadas a la Procuraduría General de la Nación previa delegación del servidor competente.
6. Presentar informe sobre las pruebas practicadas y sus anexos a la autoridad que solicitó el apoyo técnico, tecnológico y administrativo.
7. Prestar apoyo técnico, tecnológico administrativo a los funcionarios que lideran la investigación sobre el diseño de los planes y programas metodológicos requeridos dentro de los procesos institucionales adelantados.
8. Prestar apoyo técnico, tecnológico y administrativo a todas las Dependencias que conforman el Ministerio Público, de acuerdo con las políticas, competencias y procedimientos establecidos.
9. Proyectar los actos administrativos, autos, conceptos y demás documentación requerida por la dependencia, según las indicaciones del jefe inmediato, formatos y reglamentación aplicable.
10. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas, que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Normatividad penal.
- Código Único Disciplinario.
- Derechos Humanos.
- Derecho Internacional Humanitario.
- Procedimientos propios de su especialidad.
- Balística e investigación criminal.
- Balística y Balística Forense.
- Conocimientos y procedimientos en policía judicial y balística.
- Disposiciones generales de la Constitución Política.

**Comunes**

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN             | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL C |
| • OBJETIVIDAD                           | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## **TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-15) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES-ÁREAS MISIONALES O DE APOYO**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-15)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES- ÁREAS MISIONALES O DE APOYO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### **II. REQUISITOS DE ESTUDIO**

- A. Aprobación de tres (3) años de educación superior en un área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en un área relacionada, o
- B. Título de formación técnica profesional en un área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en un área relacionada.

### **III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- A. No requiere, o
- B. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### **IV. EQUIVALENCIAS**

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### **V. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades técnicas y administrativas de investigación que adelante la institución para recolección de material probatorio que soporte las investigaciones realizadas en la institución de acuerdo con los procedimientos establecidos en la respectiva dependencia.

### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **Funciones esenciales:**

1. Prestar apoyo técnico, tecnológico y administrativo en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, en los casos que le asigne el jefe inmediato, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección.
2. Establecer con las diferentes dependencias de la Procuraduría, la metodología adecuada para adelantar las investigaciones, de acuerdo con las particularidades de cada caso y en concordancia con las normas vigentes y los procedimientos de la institución.
3. Elaborar informes técnicos, tecnológicos y administrativos dentro del campo de su especialidad técnica sobre los temas asignados de acuerdo con los criterios, aplicables y procedimientos establecidos.
4. Presentar informe sobre las pruebas practicadas y sus anexos a la autoridad que solicitó el apoyo técnico científico.
5. Ejercer funciones de policía judicial para la práctica de pruebas técnicas, tecnológicas de acuerdo con los procedimientos internos y las facultades asignadas a la Procuraduría General de la Nación previa delegación del servidor competente.
6. Prestar apoyo técnico, tecnológico y administrativo a todas las Dependencias que conforman el Ministerio Público, de acuerdo con las políticas, competencias y procedimientos establecidos



7. Proyectar los actos administrativos, autos, conceptos y demás documentación requerida por la dependencia, según las indicaciones del jefe inmediato, formatos y reglamentación aplicable.
8. Aplicar técnicamente dentro de las actividades asignadas todos los elementos técnicos, tecnológicos y administrativos necesarios para la evacuación de las diligencias, de conformidad con los procedimientos establecidos en la dependencia.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Funciones esenciales áreas de apoyo:**

1. Proyectar los actos administrativos, autos, conceptos y demás documentación requerida por la dependencia, según las indicaciones del jefe inmediato, formatos y reglamentación aplicable.
2. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de investigación en las labores que adelante la dependencia, en el marco de la legislación y procedimientos vigentes.
3. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas en función de los objetivos de la dependencia, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
4. Colaborar en la elaboración de proyectos para los planes de compra que las Dependencias requieran, con el fin de apoyar las actividades de los funcionarios, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos establecidos.
5. Participar en el desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios del área, de la Procuraduría General y del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
6. Adelantar actividades de apoyo administrativo y técnico, según las directrices recibidas por el jefe inmediato y de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y pruebas técnicas concernientes al área de desempeño; presentar resultados orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos relacionados con el área de desempeño.
8. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas que permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos internos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Normatividad penal.
- Código Único Disciplinario.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Procedimientos propios de su especialidad.
- Conocimientos y procedimientos en investigación criminal.
- Conocimientos y procedimientos de policía judicial.
- Disposiciones generales de la Constitución Política.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

##### **Comunes**

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

NIVEL B  
NIVEL B

### POR PERFIL DEL CARGO:

- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO
- OBJETIVIDAD

NIVEL B  
NIVEL C  
NIVEL B

### OBSERVACIONES

## TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-11) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES- ÁREAS MISIONALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-11)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES-ÁREAS MISIONALES
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de un (1) año de educación superior en un área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia en la cual se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año y medio (1.5) de experiencia relacionada.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica, tecnológica y administrativamente las actividades de la respectiva dependencia de acuerdo con los procedimientos internos.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Apoyar técnica y administrativamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, en los casos que asigne el jefe inmediato de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
2. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas en función de los objetivos de la dependencia, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
3. Prestar apoyo técnico, tecnológico y administrativo a todas las Dependencias que conforman el Ministerio Público de acuerdo con las políticas, competencias y procedimientos internos establecidos.
4. Elaborar conceptos técnico-científicos dentro del campo de su especialidad técnica sobre los temas asignados de acuerdo con los criterios y procedimientos internos establecidos.
5. Apoyar la proyección de los actos administrativos, autos, conceptos y demás documentación requerida por la dependencia, según las indicaciones del jefe inmediato, formatos y reglamentación aplicable.
6. Preparar, verificar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo de las funciones y participar en la comprensión de los procesos involucrados en las actividades técnicas, administrativas, auxiliares o instrumentales y demás labores que se le asignen.
7. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

### Específicos

- Métodos de investigación.
- Normatividad penal.
- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos de policía judicial e inteligencia.
- Disposiciones generales de la Constitución Política.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

### Comunes

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

### POR PERFIL DEL CARGO:

- |   |         |
|---|---------|
| • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN             | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL C |
| • OBJETIVIDAD                           | NIVEL B |

### OBSERVACIONES

## TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-11) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-11)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE SEGURIDAD
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División de Seguridad
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de un (1) año de educación superior en un área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año y medio (1.5) de experiencia relacionada.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a los diferentes grupos de trabajo de la dependencia, en la realización de investigaciones que se requieran en materia de seguridad, para el cumplimiento de los protocolos establecidos en la Procuraduría General de la Nación.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Participar en la realización de las investigaciones en materia de seguridad requeridas con el fin de apoyar a los grupos de trabajo en la toma de decisiones.
2. Apoyar técnica y administrativamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, en los casos que asigne el jefe inmediato de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
3. Coordinar con los diferentes organismos de seguridad del Estado apreciaciones de orden público para implementar las estrategias de seguridad al interior de la Entidad.
4. Elaborar informes técnicos y administrativos dentro del campo de su especialidad técnica sobre los temas asignados de acuerdo con los criterios, procedimientos internos establecidos
5. Estudiar todos los elementos necesarios para la evacuación de las diligencias que se adelanten en la División en materia de seguridad, conforme la normatividad y procedimientos internos establecidos.
6. ~~Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas, así como las delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.~~
7. Adelantar actividades de apoyo administrativo, técnico y tecnológico según las directrices recibidas por el jefe inmediato y de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
8. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y pruebas técnicas concernientes al área de desempeño; presentar resultados orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos relacionados con el área de desempeño.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Normatividad penal.
- Código Único Disciplinario.
- Métodos de investigación.
- Proceso de seguridad a personas.
- Procesos de seguridad a instalaciones.
- Disposiciones generales de la Constitución Política.
- Conocimientos de policía judicial.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN NIVEL B
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL C
- OBJETIVIDAD NIVEL B

**OBSERVACIONES**

## TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-19) - DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-19)
Ubicación del empleo:	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación técnica profesional en un área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en un área relacionada.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia específica.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica, administrativa y tecnológicamente a la dependencia mediante la realización de actividades propias de su área de conocimiento, para la obtención de información conducente al cumplimiento de los objetivos y la adecuada prestación del servicio de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Participar dentro del campo de su competencia en la ejecución de planes, proyectos y programas para la dependencia que contribuyan al cumplimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Apoyar técnica y administrativamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, en los casos que asigne el jefe inmediato de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
3. Participar en la organización, coordinación y ejecución del monitoreo al mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información y comunicación asignados al despacho, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
4. Prestar apoyo técnico, tecnológico y administrativo en temas asignados al Despacho siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Ejecutar las actividades de seguimiento y monitoreo a los sistemas de información y comunicación, los archivos y documentación que se genera en el despacho del Procurador General, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Realizar las actividades relativas al mejoramiento y actualización de los recursos disponibles en el despacho, de los medios técnicos y tecnológicos y de la información tendientes a analizar, procesar, almacenar y suministrar información manual y automatizada, impulsar el desarrollo de los archivos y documentación del despacho, que atienen a la reglamentación establecida en la ley general de archivos.
7. Realizar las labores de actualización de información, archivos y documentación requerida en los procesos a cargo del despacho, así como preparar los materiales y datos requeridos para el desarrollo y elaboración de documentos, oficios, comunicaciones y actos administrativos, según los procedimientos internos.
8. Examinar los informes que se le asignen respecto de la pertinencia e idoneidad de los métodos, procedimientos y técnicas utilizadas de acuerdo con su especialidad.

9. Adelantar estudios, en los casos que le sean designados, en coordinación con los demás profesionales en otras disciplinas de las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación con el fin recopilar las pruebas necesarias.
10. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- TICs.
- Disposiciones generales de la Constitución Política.
- Conocimientos esenciales del área disciplinar

**Comunes**

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN NIVEL B
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL C
- OBJETIVIDAD NIVEL B

**OBSERVACIONES**



## TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-19)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación técnica profesional en grafología o documentología y curso específico en un área relacionada.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia específica.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y tecnológicamente a la dependencia mediante la realización de actividades propias de su área de conocimiento, de acuerdo con los procedimientos internos.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Participar dentro del campo de su competencia en la ejecución de planes proyectos y programas para la dependencia que contribuyan al cumplimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Adelantar las actividades probatorias derivadas de las comisiones para práctica de pruebas o solicitudes de apoyo técnico recibidas de otras dependencias de la Entidad, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos y los parámetros establecidos por el Director.
3. Ejercer funciones de policía judicial para la práctica de pruebas técnicas y tecnológicas de acuerdo con los procedimientos internos y las facultades asignadas a la Procuraduría General de la Nación. en coordinación con otros profesionales de la dependencia, en desarrollo de las instrucciones dadas por el Director.
4. Elaborar informes técnicos y administrativos dentro del campo de su especialidad técnica sobre los temas asignados de acuerdo con los criterios, procedimientos internos establecidos
5. Determinar dentro del campo de su especificidad técnica, los elementos de prueba necesarios, para adelantar las acciones solicitadas en las labores misionales o de apoyo dentro de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con las normas y metodologías vigentes.
6. Estudiar, dentro de las actuaciones los elementos necesarios para la evacuación de las diligencias, de conformidad con los procedimientos establecidos en la dependencia.
7. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.

8. Prestar apoyo técnico, tecnológico a todas las Dependencias que conforman el Ministerio Público de acuerdo con las políticas, competencias y procedimientos internos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Grafología y Documentología.
- Procedimientos de policía judicial.
- Normatividad penal.
- Código Único Disciplinario.
- Disposiciones generales de la Constitución Política.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

**Comunes**

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN             | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL C |
| • OBJETIVIDAD                           | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-19)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación técnica profesional en dactiloscopia y curso específico en un área relacionada.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia específica.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y tecnológicamente a la dependencia mediante la realización de actividades propias de su área de conocimiento, para la obtención de información conducente a establecer pruebas en los procesos a cargo de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Participar dentro del campo de su competencia en la ejecución de planes proyectos y programas para la dependencia que contribuyan al cumplimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Adelantar las actividades probatorias derivadas de las comisiones para práctica de pruebas o solicitudes de apoyo técnico recibidas de otras dependencias de la Entidad, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos y los parámetros establecidos por el Director.
3. Ejercer funciones de policía judicial para la práctica de pruebas técnicas y tecnológicas de acuerdo con los procedimientos internos en coordinación con otros profesionales de la dependencia, en desarrollo de las instrucciones dadas por el Director.
4. Determinar la identificación de las personas, mediante la confrontación dactiloscópica como medio de prueba necesario dentro de la investigación, siguiendo los procedimientos internos y las normas vigentes.
5. Determinar dentro del campo de su especificidad técnica, los elementos de prueba necesarios, para adelantar las acciones solicitadas en las labores misionales o de apoyo dentro de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con las normas vigentes y las metodologías comunmente aceptadas para tal fin.
6. Prestar apoyo técnico y tecnológico a todas las Dependencias que conforman el Ministerio Público de acuerdo con las políticas, competencias y procedimientos internos establecidos.
7. Elaborar informes técnico – científicos dentro del campo de su especialidad técnica sobre los temas asignados de acuerdo con los criterios y procedimientos internos establecidos
8. Estudiar, dentro de las actuaciones los elementos necesarios para la evacuación de las diligencias, de conformidad con los procedimientos establecidos en la dependencia.
9. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas que le

permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.

10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Dactiloscopia.
- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Procedimientos de policía judicial.
- Normatividad penal.
- Código Único Disciplinario.
- Disposiciones generales de la Constitución Política.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

##### **Comunes**

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

#### **POR PERFIL DEL CARGO:**

- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN NIVEL B
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL C
- OBJETIVIDAD NIVEL B

#### **OBSERVACIONES**

## TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-19)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación técnica profesional en balística y curso específico en un área relacionada.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia específica.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente a la dependencia mediante la realización de actividades propias de su área de conocimiento, para la obtención de información conducente a establecer pruebas en los procesos a cargo de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Adelantar las actividades probatorias derivadas de las comisiones para práctica de pruebas o solicitudes de apoyo técnico recibidas de otras dependencias de la Entidad, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos y los parámetros establecidos por el Director.
2. Ejercer funciones de policía judicial para la práctica de pruebas técnicas y tecnológicas de acuerdo con los procedimientos internos y las facultades asignadas a la Procuraduría General de la Nación.
3. Elaborar informes técnico - científicos dentro del campo de su especialidad técnica sobre los temas asignados de acuerdo con los criterios, procedimientos internos establecidos.
4. Manejar los instrumentos y los equipos de balística de conformidad con los manuales, los procedimientos y protocolos establecidos.
5. Estudiar, dentro de las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas, los elementos necesarios para la evacuación de las diligencias, de conformidad con los procedimientos establecidos en la dependencia.
6. Prestar apoyo técnico y tecnológico a todas las Dependencias que conforman el Ministerio Público de acuerdo con las políticas, competencias y procedimientos internos establecidos.
7. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
8. Determinar dentro del campo de su especificidad técnica, los elementos de prueba necesarios, para adelantar las acciones solicitadas en las labores misionales o de apoyo dentro de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con las normas vigentes y las metodologías comunmente aceptadas para tal fin.

9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Específicos**

- Balística, Balística forense.
- Procedimientos de policía judicial.
- Normatividad penal.
- Código Único Disciplinario.
- Disposiciones generales de la Constitución Política.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

#### **Comunes**

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

#### **POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN             | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL C |
| • OBJETIVIDAD                           | NIVEL B |

#### **OBSERVACIONES**

## TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-17)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Título de formación técnica profesional en Topografía y curso específico en el área relacionada, o
- B. Título de formación tecnológica en Topografía o Catastral y curso específico en el área relacionada, o
- C. Aprobación de tres (3) años de formación universitaria relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Tres (3) años de experiencia relacionada, o
- B. Un (1) año de experiencia relacionada, o
- C. Un (1) año de experiencia relacionada.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente a la dependencia mediante la realización de actividades propias de su área de conocimiento, para la obtención de información conducente a establecer pruebas en los procesos a cargo de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Adelantar las actividades probatorias derivadas de las comisiones para práctica de pruebas o solicitudes de apoyo técnico recibidas de otras dependencias de la Entidad, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos y los parámetros establecidos por el Director.
2. Apoyar técnicamente en el proceso del recaudo de las pruebas necesarias de acuerdo con los procedimientos de policía judicial, en coordinación con otros profesionales de la dependencia, en desarrollo de las instrucciones dadas por el Director.
3. Realizar los estudios topográficos que se le asignen, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
4. Realizar las mediciones a que haya lugar, mediante el uso de técnicas propias de su campo de conocimiento y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Prestar apoyo técnico y tecnológico a todas las Dependencias que conforman el Ministerio Público de acuerdo con las políticas, competencias y procedimientos internos establecidos.
6. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.

7. Determinar dentro del campo de su especificidad técnica, los elementos de prueba necesarios, para adelantar las acciones solicitadas en las labores misionales o de apoyo dentro de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con las normas vigentes y las metodologías aceptadas para tal fin.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Procedimientos de policía judicial.
- Normatividad penal.
- Código Único Disciplinario.
- Topografía.
- Disposiciones generales de la Constitución Política.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar
- Atención al usuario.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN             | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL C |
| • OBJETIVIDAD                           | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**



## TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-17)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada, o
- B. Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las funciones y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada, o
- C. Aprobación de tres (3) años de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Tres (3) años de experiencia relacionada, o
- B. Un (1) año de experiencia relacionada, o
- C. Un (1) año de experiencia relacionada.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente a la dependencia mediante la realización de actividades propias de su área de conocimiento, para la obtención de información conducente a establecer pruebas en los procesos a cargo de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Adelantar las actividades probatorias derivadas de las comisiones para práctica de pruebas o solicitudes de apoyo técnico recibidas de otras dependencias de la Entidad, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos y los parámetros establecidos por el Director.
2. Ejercer funciones de policía judicial para la práctica de pruebas técnicas y tecnológicas de acuerdo con los procedimientos internos y las facultades asignadas a la Procuraduría General de la Nación.
3. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
4. Evaluar la pertinencia e idoneidad de las técnicas utilizadas en las investigaciones para proponer su perfeccionamiento.
5. Establecer con las diferentes dependencias de la Procuraduría, los métodos, metodologías y procedimientos utilizados para el desarrollo de planes, programas y proyectos e investigaciones en concordancia con su especialidad

6. Determinar dentro del campo de su especificidad técnica, los elementos de prueba necesarios, para adelantar las acciones solicitadas en las labores misionales o de apoyo dentro de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con las normas vigentes y las metodologías comunmente aceptadas para tal fin.
7. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Procedimientos de policía judicial.
- Normatividad penal.
- Código Único Disciplinario.
- Documentología y Grafología.
- Dactiloscopia.
- Investigación criminal.
- Disposiciones generales de la Constitución Política.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN             | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL C |
| • OBJETIVIDAD                           | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-17)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Título de formación técnica profesional en Fonoaudiología, Lingüística o Lingüística Forense y curso específico en el área relacionada, o
- B. Título de formación tecnológica en Fonoaudiología, Lingüística o Lingüística Forense y curso específico en el área relacionada, o
- C. Aprobación de tres (3) años de formación universitaria en Fonoaudiología, Lingüística o Lingüística Forense y curso específico en el área relacionada.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Tres (3) años de experiencia relacionada, o
- B. Un (1) año de experiencia relacionada, o
- C. Un (1) año de experiencia relacionada.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente a la dependencia mediante la realización de actividades propias de su área de conocimiento, para la obtención de información conducente a establecer pruebas en los procesos a cargo de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Adelantar las actividades derivadas de las comisiones para práctica de pruebas o solicitudes de apoyo técnico recibidas de otras dependencias de la Entidad, atendiendo las normas vigentes, los procedimientos y los parámetros establecidos por el Director.
2. Ejercer funciones de policía judicial para la práctica de pruebas técnicas y tecnológicas de acuerdo con los procedimientos internos y las facultades asignadas a la Procuraduría General de la Nación.
3. Hacer los peritajes de lingüística forense que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos de su disciplina y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas que permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
5. Apoyar técnica y administrativamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, en los casos que asigne el jefe inmediato de conformidad con los procedimientos internos establecidos.

6. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Procedimientos de policía judicial.
- Normatividad penal.
- Código Único Disciplinario.
- Disposiciones generales de la Constitución Política.

**Comunes**

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN             | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL C |
| • OBJETIVIDAD                           | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-17) - SECRETARÍA GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-17)
Ubicación del empleo:	SECRETARÍA GENERAL
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de tres (3) años de educación superior y curso específico en el área relacionada, o
- B. Título de formación técnica profesional en un área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. No requiere, o
- B. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las actividades de manejo del sistema de información que adelante la Dependencia para su recolección y soporte los procesos realizados en el Despacho, dentro del marco de la Constitución y la ley.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Apoyar técnica y administrativamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, en los casos que asigne el jefe inmediato de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
2. Examinar los informes que se le asignen respecto de la pertinencia e idoneidad de los métodos, procedimientos y técnicas utilizadas de acuerdo con su especialidad.
3. Realizar las actividades administrativas y técnicas relativas a movimientos de personal, elaborar actos administrativos de ingreso de personal, según los modelos establecidos.
4. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
5. Determinar dentro del campo de su especificidad técnica, los elementos de prueba necesarios, para adelantar las acciones solicitadas en las labores misionales o de apoyo dentro de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con las normas vigentes y las metodologías comúnmente aceptadas para tal fin.
6. Prestar apoyo técnico y tecnológico a todas las Dependencias que conforman el Ministerio Público de acuerdo con las políticas, competencias y procedimientos internos establecidos.
7. Llevar el control de la correspondencia asignada y hacer los trámites de gestión inherentes a ésta para dar respuesta, según los procedimientos internos establecidos.

8. Apoyar las labores administrativas de archivo de los documentos relacionados con los procesos de la dependencia, en especial, los asociados a la gestión del talento humano.
9. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas en función de los objetivos de la dependencia, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
10. Adelantar actividades de apoyo administrativo, técnico y tecnológico según las directrices recibidas por el jefe inmediato y de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
11. Preparar, verificar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo de las funciones y participar en la comprensión de los procesos involucrados en las actividades técnicas, administrativas, auxiliares o instrumentales y demás labores que se le asignen.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN             | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL C |
| • OBJETIVIDAD                           | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-15) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-15)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de tres (3) años de educación superior relacionados con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada, o
- B. Título de formación técnica profesional en un área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. No requiere, o
- B. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las actividades de investigación que adelante la Entidad para recolección de material probatorio que soporte las investigaciones realizadas en la institución, dentro del marco de la Constitución y la ley.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Apoyar técnicamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, en los casos que indique la ley o le asigne el jefe inmediato, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección.
2. Examinar los informes que se le asignen respecto de la pertinencia e idoneidad de los métodos, procedimientos y técnicas utilizadas de acuerdo con su especialidad.
3. Presentar los informes técnicos de las investigaciones en que participa, de conformidad con los parámetros establecidos en la Dirección Nacional de Investigaciones Especiales, para facilitar la interpretación y valoración del funcionario solicitante.
4. Ejercer funciones de policía judicial para la práctica de pruebas técnicas y tecnológicas de acuerdo con los procedimientos internos y las facultades asignadas a la Procuraduría General de la Nación.
5. Establecer con las diferentes dependencias de la Procuraduría, los métodos, metodologías y procedimientos utilizados para el desarrollo de planes, programas y proyectos e investigaciones en concordancia con su especialidad.
6. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas que permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.

7. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Normatividad penal.
- Código Único Disciplinario.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Procedimientos propios de su especialidad.
- Conocimientos y procedimientos en investigación criminal
- Conocimientos y procedimientos de policía judicial
- Disposiciones generales de la Constitución Política.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

**Comunes**

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN             | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL C |
| • OBJETIVIDAD                           | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**



## TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-15) - SECRETARÍA GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-15)
Ubicación del empleo:	SECRETARÍA GENERAL
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de tres (3) años de educación superior relacionados con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada, o
- B. Título de formación técnica profesional en un área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. No requiere, o
- B. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las actividades de manejo del sistema de información que adelante la Dependencia para su recolección y soporte los procesos realizados en el Despacho, dentro del marco de la Constitución y la ley.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Apoyar técnica y administrativamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, en los casos que asigne el jefe inmediato de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
2. Elaborar informes técnicos y administrativos dentro del campo de su especialidad técnica sobre los temas asignados de acuerdo con los criterios, procedimientos internos establecidos
3. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
4. Determinar dentro del campo de su especificidad técnica, los elementos necesarios, para adelantar las acciones solicitadas en las labores misionales o de apoyo dentro de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con las normas vigentes y las metodologías comunmente aceptadas para tal fin.
5. Prestar apoyo técnico, tecnológico y administrativo a todas las Dependencias que conforman el Ministerio Público de acuerdo con las políticas, competencias y procedimientos internos establecidos.
6. Realizar las actividades administrativas y técnicas relativas a movimientos de personal, elaborar actos administrativos de ingreso de personal, según los modelos establecidos.

7. Apoyar el seguimiento y control de la correspondencia asignada y hacer los trámites de gestión inherentes a ésta para dar respuesta, según los procedimientos internos establecidos.
8. Apoyar las labores administrativas de archivo de los documentos relacionados con los procesos de la dependencia, en especial, los asociados a la gestión del talento humano.
9. Colaborar en la elaboración de los programas de entrenamiento técnico, requeridos para el apoyo adecuado a las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos internos.
10. Estudiar los informes técnicos que se le asignen respecto de la pertinencia e idoneidad de los métodos, procedimientos y técnicas utilizadas de acuerdo con su especialidad.
11. Adelantar actividades de apoyo administrativo, técnico y tecnológico según las directrices recibidas por el jefe inmediato y de acuerdo a los procedimientos internos establecidos
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN             | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL C |
| • OBJETIVIDAD                           | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-15) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-15)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE SEGURIDAD
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División de Seguridad
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de tres (3) años de educación superior relacionados con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada, o
- B. Título de formación técnica profesional relacionados con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. No requiere, o
- B. Un (1) año de experiencia relacionada.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño e implementación de los diferentes estudios técnicos de nivel de riesgo y grado de amenaza con el fin de preservar la vida de los servidores y la seguridad de las instalaciones físicas de la Procuraduría General de la Nación.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Apoyar técnica y administrativamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, en los casos que asigne el jefe inmediato de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
2. Establecer contactos con otras entidades para implementar nuevos métodos de investigación y perfeccionar los existentes.
3. Presentar los conceptos técnicos e informes al culminar las labores asignadas con el fin de facilitar el análisis, interpretación y valoración por parte del servidor a quien esté designado el caso.
4. Adelantar actividades de apoyo administrativo, técnico y tecnológico según las directrices recibidas por el jefe inmediato y de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
5. Elaborar informes técnicos y administrativos dentro del campo de su especialidad técnica sobre los temas asignados de acuerdo con los criterios, procedimientos internos establecidos.
6. Prestar apoyo técnico, tecnológico y administrativo a todas las Dependencias que conforman el Ministerio Público de acuerdo con las políticas, competencias y procedimientos internos establecidos.
7. Coordinar con las diferentes dependencias de la Procuraduría, la metodología procedente para adelantar investigaciones, en el marco de la legislación y procedimientos que rigen la materia.

8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Métodos de investigación.
- Proceso de seguridad a personas y de instalaciones.
- Criminalística.
- Procedimientos judiciales.
- Disposiciones generales de la Constitución Política.
- Conocimientos específicos de un área disciplinar

**Comunes**

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN             | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL C |
| • OBJETIVIDAD                           | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## SECRETARIO PROCURADURÍA (4SP-13)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SECRETARIO PROCURADURÍA (4SP-13)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de dos (2) años de educación superior.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con producción, recepción, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos internos y externos, elaborar actos administrativos y autos que correspondan a las funciones de la dependencia y demás tareas de soporte técnico con el fin de permitir el desarrollo de las funciones de la dependencia, según los requerimientos del superior inmediato y sus colaboradores.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Elaborar los autos, actos administrativos y documentos que correspondan con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato y la reglamentación aplicable.
2. Realizar el traslado de los procesos a otras entidades y dependencias, de conformidad con los procedimientos señalados.
3. Llevar el archivo de los asuntos de la dependencia y realizar su trámite, efectuando las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones inherentes al trámite secretarial, conforme los procedimientos vigentes.
4. Mantener actualizados los registros de la secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.
6. Preparar la autenticación de las fotocopias de los documentos expedidos en la dependencia, o que reposen en el archivo de la secretaría y de los documentos pertinentes para la conformación del cuaderno de copias.
7. Atender las solicitudes del usuario interno y externo en relación con las actividades realizadas en la dependencia, previa autorización del superior inmediato.
8. Responder las solicitudes de información o pruebas, de otras dependencias o entidades, relacionadas con la misión de la dependencia.
9. Informar a la División de Gestión Humana lo relacionado con novedades de personal de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.
10. Controlar las respuestas a los repartos realizados dentro de la dependencia, rindiendo los informes necesarios sobre esta labor.

11. Mantener actualizados los datos del sistema, relacionados con los procesos propios de la dependencia por solicitud del jefe inmediato, conforme los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Conocimientos básicos de notificaciones.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.
- Atención al usuario.
- Disposiciones generales de la Constitución Política.
- Elaboración de documentos de oficina

**Comunes**

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN             | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL C |
| • OBJETIVIDAD                           | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## SECRETARIO PROCURADURÍA (4SP-12)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SECRETARIO PROCURADURÍA (4SP-12)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de dos (2) años de educación superior.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con producción, recepción, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos internos y externos y demás tareas de soporte técnico con el fin de permitir el desarrollo de las funciones de la dependencia, según los requerimientos del superior inmediato y sus colaboradores.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Hacer entrega internamente de la documentación relacionada con las actividades de la dependencia para su respectivo trámite siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Proyectar los actos administrativos, autos y demás documentación requerida por la dependencia, según las indicaciones del jefe inmediato, formatos y reglamentación aplicable.
3. Realizar el traslado de los procesos a otras entidades y dependencias, de conformidad con los procedimientos señalados.
4. Mantener actualizados los datos del sistema relacionados con los procesos de la dependencia y que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.
6. Elaborar los informes, así como de las actividades de la dependencia y del estado de los procesos, de conformidad con los procedimientos señalados.
7. Atender al público y a los usuarios internos con el fin de suministrar la información, conforme los procedimientos señalados.
8. Llevar el archivo de los asuntos de la dependencia y realizar su trámite, efectuando las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones inherentes al trámite secretarial, conforme los procedimientos y formatos establecidos.
9. Notificar las decisiones emanadas de la Procuraduría a los citados personalmente, por vía fax o correo electrónico y demás normas concordantes.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Conocimientos básicos de notificaciones.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.
- Atención al usuario.
- Disposiciones generales de la Constitución Política.
- Elaboración de documentos de oficina

**Comunes**

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN             | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL C |
| • OBJETIVIDAD                           | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**



## SECRETARIO PROCURADURÍA (4SP-11)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SECRETARIO PROCURADURÍA (4SP-11)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de un (1) año de educación superior.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año y medio (1.5) de experiencia relacionada.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con producción, recepción, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos internos y externos y demás tareas de soporte técnico con el fin de permitir el desarrollo de las funciones de la dependencia, según los requerimientos del superior inmediato y sus colaboradores.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Apoyar la proyección de los actos administrativos, autos y demás documentación requerida por la dependencia, según las indicaciones del jefe inmediato, formatos y reglamentación aplicable.
2. Hacer entrega internamente de la documentación relacionada con las actividades de la dependencia para su respectivo trámite siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Realizar el traslado de los procesos a otras entidades y dependencias, de conformidad con los procedimientos señalados.
4. Mantener actualizados los datos de los sistemas de información relacionados con los procesos de la dependencia y que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Elaborar los informes, así como de las actividades de la dependencia y del estado de los procesos, de conformidad con los procedimientos señalados.
6. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.
7. Atender al público y a los usuarios internos con el fin de suministrar la información, conforme los procedimientos señalados.
8. Llevar el archivo de los asuntos de la dependencia y realizar su trámite, efectuando las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones inherentes al trámite secretarial, conforme los procedimientos y formatos establecidos.
9. Notificar las decisiones emanadas de la Procuraduría a los citados personalmente, por vía fax o correo electrónico y demás normas concordantes.
10. Obtener información de las demás entidades públicas para dar respuesta a las solicitudes y quejas recibidas en la PGN.

11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Conocimientos básicos de notificaciones.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.
- Atención al usuario.
- Disposiciones generales de la Constitución Política.
- Elaboración de documentos de oficina

**Comunes**

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN             | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL C |
| • OBJETIVIDAD                           | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## SECRETARIO PROCURADURÍA (4SP-10)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SECRETARIO PROCURADURÍA (4SP-10)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de un (1) año de educación superior.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con producción, recepción, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos internos y externos y demás tareas de soporte técnico con el fin de permitir el desarrollo de las funciones de la dependencia, según los requerimientos del superior inmediato y sus colaboradores.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Hacer entrega internamente de la documentación relacionada con las actividades de la dependencia para su respectivo trámite siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Mantener actualizados los datos de los sistemas de información relacionados con los procesos de la dependencia y que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Elaborar los informes, así como de las actividades de la dependencia y del estado de los procesos, de conformidad con los procedimientos señalados.
4. Atender al público y a los usuarios internos con el fin de suministrar la información, conforme los procedimientos señalados.
5. Llevar el archivo de los asuntos de la dependencia y realizar su trámite, efectuando las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones inherentes al trámite secretarial, conforme los procedimientos y formatos establecidos.
6. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.
7. Notificar las decisiones emanadas de la Procuraduría a los citados personalmente, por vía fax o correo electrónico y demás normas concordantes.
8. Obtener información de las demás entidades públicas para dar respuesta a las solicitudes y quejas recepcionadas en la PGN.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

### Específicos

- Conocimientos básicos de notificaciones.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.
- Atención al usuario.
- Disposiciones generales de la Constitución Política.
- Elaboración de documentos de oficina

### Comunes

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

### POR PERFIL DEL CARGO:

- |   |         |
|---|---------|
| • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN             | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL C |
| • OBJETIVIDAD                           | NIVEL B |

### OBSERVACIONES

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-16)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-16)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo, o
- B. Título de formación técnica profesional en área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos donde se ubique el empleo,
- C. Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos donde se ubique el empleo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o
- B. Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o
- C. No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y aplicar conocimientos técnicos para el cumplimiento de objetivos y la adecuada prestación del servicio de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Revisar, radicar, clasificar, archivar y controlar documentos, datos y elementos según las normas y procedimientos internos establecidos.
2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y el sistema de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
3. Elaborar informes, estadísticas y datos concernientes dentro del campo de su especialidad sobre los temas asignados de acuerdo con los criterios, procedimientos internos establecidos
4. Responder por la seguridad de los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para su conservación y el buen uso.
5. Participar en la planeación y ejecución de los programas de entrenamiento técnico, requeridos para el apoyo adecuado a las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos internos.
6. Verificar la eficiencia y eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos internos establecidos.
7. Proyectar las comunicaciones que le sean encomendadas de acuerdo con las directrices que asigne el jefe inmediato de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
8. Prestar apoyo técnico y administrativo en la construcción o revisión de información a todas las Dependencias que conforman el Ministerio Público de acuerdo con las políticas, competencias y procedimientos internos establecidos.

9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.
- Manejo de equipos requeridos para el desempeño de funciones.
- Producción de medios
- Edición.
- Animación.
- Manejo de medios audiovisuales.
- Administración de contenidos web.
- Disposiciones generales de la Constitución Política.

**Comunes**

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN             | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL C |
| • OBJETIVIDAD                           | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-16) - OFICINA DE SISTEMAS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-16)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE SISTEMAS
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Sistemas
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo en área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo, o
- B. Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo, o
- C. Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o
- B. Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o
- C. No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la Oficina de Sistemas a través de la aplicación de conocimientos técnicos para el cumplimiento de objetivos y la adecuada prestación del servicio de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Realizar las actividades técnicas asignadas por el jefe inmediato dentro de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
2. Mantener actualizadas las configuraciones y los inventarios de los diferentes componentes de las TICs con sus respectivas fichas técnicas
3. Atender y solucionar las necesidades de los usuarios de TICs de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas.
4. Registrar en las herramientas definidas, el soporte realizado y grado de satisfacción del usuario, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Investigar, evaluar la aplicación de mejores prácticas y nuevas soluciones informáticas, que contribuyan al mejoramiento de la gestión de atención al usuario.
6. Participar en la elaboración, mantenimiento y actualización de los procesos, procedimientos, instructivos, políticas y registros relacionados con el portafolio de servicios de las TICs
7. Apoyar los servicios de capacitación orientados a elevar el nivel de las Unidades Usuarias en el uso de las tecnologías.
8. Colaborar en la ejecución de los procedimientos establecidos para la gestión documental, de competencia de la Oficina de Sistemas.
9. Asegurar la disponibilidad de un entorno que se ajuste a los parámetros establecidos para operatividad de los equipos

10. Realizar las actividades de instalación, configuración, conexión, monitoreo, soporte técnico, actualización, mantenimiento y de backups, que se requieran.
11. Elaborar los estudios previos y efectuar las evaluaciones técnicas que se deriven de los procesos de contratación que se adelanten para la adquisición de insumos, equipos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de las soluciones informáticas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
12. Apoyar la supervisión de la ejecución de los contratos relacionados con los proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a la normatividad vigente
13. Elaborar y presentar informes de las actividades desarrolladas de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.
- Soporte y mantenimiento.
- Sistemas operativos.
- Redes informáticas.
- Bases de datos.
- Herramientas ofimáticas.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

**Comunes**

- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN             | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL C |
| • OBJETIVIDAD                           | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**



## TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de dos (2) años de educación superior en área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo, o
- B. Título de formación técnica profesional en área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o
- B. No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y aplicar conocimientos técnicos para el cumplimiento de objetivos y la adecuada prestación del servicio de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Revisar, radicar, clasificar, archivar y controlar documentos, datos y elementos según las normas y procedimientos internos establecidos.
2. Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades y para la elaboración de informes de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Apoyar técnicamente el desarrollo de los procesos de la dependencia, que conforman el Ministerio Público de acuerdo con las políticas, competencias y procedimientos internos establecidos.
4. Atender las consultas escritas o telefónicas relacionadas con las funciones de la dependencia.
5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias requeridos para el apoyo adecuado a las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos internos.
6. Controlar el inventario de equipos e insumos de acuerdo con los procedimientos definidos.
7. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.
8. Realizar actividades relacionadas con la elaboración de proyectos, informes, estadísticas y aplicación de programas sistematizados que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
9. Recibir quejas, documentos y realizar el proceso de archivar y distribuir la correspondencia tramitada en la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.
- Administración y manejo contable de inventarios.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Normatividad vigente sobre administración de bienes.

**Comunes**

- Disposiciones generales de la Constitución Política.
- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN             | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL C |
| • OBJETIVIDAD                           | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14)  
Ubicación del empleo: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
Nivel jerárquico: TÉCNICO  
Cargo del jefe inmediato: Jefe de División Administrativa o quien supervise directamente la labor  
Personal a cargo: No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de dos (2) años de educación superior en área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo, o
- B. Título de formación técnica profesional en área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o
- B. No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo técnico a la dependencia en la administración y el control de las salidas e ingresos de elementos de la Entidad y en la actualización de inventarios para contribuir al uso eficiente de los bienes de la PGN según los lineamientos definidos.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Realizar actividades de carácter técnico y tecnológico requeridas por el jefe inmediato para el desarrollo de los procesos de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimientos internos establecidos.
2. Realizar las operaciones de ingreso y egreso establecidas para dar entrada o salida a los elementos disponibles en el Almacén, con el fin de mantener los inventarios de la actualizados.
3. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Recolectar la información requerida para el desarrollo de las actividades y para la elaboración de informes y reportes necesarios que sustenten las entradas o salidas de elementos.
5. Elaborar y presentar los cuadros, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, con el fin de facilitar la toma de decisiones de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
6. Optimizar el uso de los elementos disponibles de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los requerimientos y necesidades.
8. Instalar, reparar y responder, por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del area respectiva, de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Soportar y solicitar al área correspondiente la autorización para dar de baja o destruir los bienes muebles propios de la dependencia, de acuerdo con la normatividad interna vigente.
8. Consolidar anualmente los inventarios individuales de los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación a través del sistema de información establecido para tal fin.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Administración de inventarios.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.
- Disposiciones generales de la Constitución Política.

**Comunes**

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN             | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL C |
| • OBJETIVIDAD                           | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato: directamente la labor	Jefe de División Administrativa o quien supervise
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de dos (2) años de educación superior en área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo, o
- B. Título de formación técnica profesional en área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Un (1) año de experiencia relacionada, o
- B. No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo técnico relacionado con el mantenimiento, conservación y administración de los inmuebles, equipos y mobiliario de uso de la Procuraduría General de la Nación con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades propias de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Realizar seguimiento a las actividades de mantenimiento y conservación de los inmuebles de la Procuraduría General de la Nación, con el fin de proveer a los funcionarios de instalaciones en óptimo estado para facilitar el desarrollo de sus funciones.
2. Apoyar técnica y administrativamente las labores de mantenimiento y conservación de los equipos y del mobiliario de la Procuraduría General de la Nación, con el fin de proveer a los funcionarios de puestos de trabajo en óptimas condiciones para el cumplimiento de sus labores.
3. Efectuar el control y seguimiento de inmuebles y mobiliario de uso de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
4. Tramitar las facturas de servicios públicos, analizar históricos de consumo y participar en el diseño de estrategias para la racionalización de los servicios de la entidad.
5. Revisar, radicar, clasificar, archivar y controlar documentos, datos y elementos según las normas y procedimientos internos establecidos.
6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
7. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas en función de los objetivos de la dependencia, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
8. Integrar comités conformados para la administración de inmuebles y mobiliario, cuando el superior inmediato lo determine.

9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Administración de inmuebles.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Diseño Arquitectónico.

**Comunes**

- Disposiciones generales de la Constitución Política.
- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN             | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL C |
| • OBJETIVIDAD                           | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

.

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Administrativa o quien supervise directamente la labor
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de dos (2) años de educación superior en área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo, o
- B. Título de formación técnica en área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o
- B. No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo técnico a la dependencia a través del diagnóstico, evaluación y programación de actividades para la prestación eficiente y eficaz del servicio de transporte, aseo y cafetería de los funcionarios de la PGN.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Realizar actividades de carácter técnico para la prestación de los servicios de transporte de conformidad con las normas que rigen la materia.
2. Realizar la programación, control y seguimiento a los servicios prestados por los conductores y auxiliares de servicios generales del grupo, a través de los formatos de control establecidos.
3. Diagnosticar y programar mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor y de máquinas y equipos para la prestación del servicio.
4. Responder por la seguridad de los bienes, de carácter manual, mecánico o electrónico y aportar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

#### Específicos

- Mecánica automotriz.
- Herramientas y equipos básicos de mecánica automotriz.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
- Programación de actividades.
- Normas básicas de salud ocupacional.
- Disposiciones generales de la Constitución Política.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.

**Comunes**

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN NIVEL B
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL C
- OBJETIVIDAD NIVEL B

**OBSERVACIONES**



## TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato: directamente la labor	Jefe de División Administrativa o quien supervise
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de dos (2) años de educación superior en área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo, o
- B. Título de formación técnica profesional en área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o
- B. No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de carácter técnico relacionadas con la verificación del cumplimiento de las normas contractuales para la adquisición de los bienes y /o servicios a contratar por parte de la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procesos.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Verificar el cumplimiento de las normas contractuales para la adquisición de los bienes y/o servicios a contratar por parte de la Entidad para la selección objetiva de proveedores y contratistas.
2. Elaborar e interpretar cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
3. Realizar actividades de apoyo administrativo y técnico según las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
4. Adelantar la consulta de los certificados de precios temporales, que sean requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia.
5. Integrar comités conformados para la adquisición de bienes y servicios de la Entidad, cuando el superior inmediato lo determine, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
7. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas en función de los objetivos de la dependencia, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
8. Colaborar en la elaboración de proyectos para los planes de compra que las Dependencias requieran, con el fin de apoyar las actividades de los funcionarios, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos establecidos.

9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Contratación Estatal.
- Disposiciones generales de la Constitución Política.
- Seguridad Industrial.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.

**Comunes**

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN             | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL C |
| • OBJETIVIDAD                           | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-13)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-13)
Ubicación del empleo:	DONDE SE ASIGNE EL CARGO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de dos (2) años de educación superior en área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y aplicar conocimientos técnicos para el cumplimiento de objetivos y la adecuada prestación del servicio de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y presentar los informes correspondientes, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
2. Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades y para la elaboración de informes, planes y proyectos.
3. Apoyar técnica y administrativamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, en los casos que asigne el jefe inmediato de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
4. Efectuar las diligencias, trámites y actividades que le sean encomendadas por el superior inmediato para la atención del servicio a cargo de la dependencia.
5. Prestar apoyo técnico, tecnológico y administrativo a todas las Dependencias que conforman el Ministerio Público de acuerdo con las políticas, competencias y procedimientos internos establecidos.
6. Registrar la información correspondiente, en el sistema de información adoptado por la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Generar reportes y productos de información según los requerimientos.
8. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas en función de los objetivos de la dependencia, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
9. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y pruebas técnicas concernientes al área de desempeño; presentar resultados orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos relacionados con el área de desempeño.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

### Específicos

- Administración y manejo contable de inventarios.
- Manejo documental.
- Atención al usuario.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.
- Administración de inventarios.

### Comunes

- Disposiciones generales de la Constitución Política.
- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

### POR PERFIL DEL CARGO:

- |   |         |
|---|---------|
| • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN             | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL C |
| • OBJETIVIDAD                           | NIVEL B |

### OBSERVACIONES

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-13) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-13)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato: directamente la labor	Jefe de División Administrativa o quien supervise
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de dos (2) años de educación superior en área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar apoyo técnico para la adquisición, distribución y óptimo aprovechamiento de bienes adquiridos por la Procuraduría General de la Nación para el adecuado funcionamiento de cada una de sus dependencias siguiendo los procedimientos establecidos.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
2. Registrar el comprobante contable por ingreso de bienes nuevos, donados, permutas, traspasos, elementos sobrantes, préstamo o comodato de otras entidades y enviar soportes a la División Financiera, a través del sistema de información financiera y los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Informar y gestionar con las respectivas áreas la rotación de los elementos para garantizar el uso eficiente de los mismos.
4. Recibir solicitudes de las dependencias a nivel central o regional sobre requerimientos de elementos de consumo y/o devolutivos de acuerdo con sus necesidades.
5. Recibir la documentación que sustenta la pérdida de los elementos de acuerdo con los procedimientos establecidos y efectuar el proceso de baja de los mismos de conformidad con los criterios establecidos y normatividad vigente.
6. Apoyar a los asesores y profesionales de la dependencia en el análisis de los requerimientos realizados por las demás áreas, con base en consumos históricos, inventarios existentes y reportes de la información en los sistemas de la Entidad.
7. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

### Específicos

- Administración y manejo contable de inventarios.
- Disposiciones generales de la Constitución Política.
- Normatividad vigente sobre administración de bienes.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.

### Comunes

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

### POR PERFIL DEL CARGO:

- |   |         |
|---|---------|
| • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN             | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL C |
| • OBJETIVIDAD                           | NIVEL B |

### OBSERVACIONES

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-12)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-12)
Ubicación del empleo:	DONDE SE ASIGNE EL CARGO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de dos (2) años de educación superior en área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y aplicar conocimientos técnicos para el cumplimiento de objetivos y la adecuada prestación del servicio de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y presentar los informes correspondientes, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
2. Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades y para la elaboración de informes, planes y proyectos.
3. Adelantar actividades de apoyo técnico y tecnológico según las directrices recibidas por el jefe inmediato y de acuerdo a los procedimientos internos establecidos
4. Efectuar las diligencias, trámites y actividades que le sean encomendadas para la atención del servicio a cargo de la dependencia.
5. Participar en la organización, coordinación y ejecución de los programas de entrenamiento técnico, requeridos para el apoyo adecuado a las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos internos
6. Registrar la información correspondiente, en el sistema de información adoptado por la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar los actos administrativos relativos a las funciones de la dependencia, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
8. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas en función de los objetivos de la dependencia, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Generar reportes y productos de información según los requerimientos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

##### Específicos

- Elaboración de documentos de oficina.
- Manejo y registro contable.
- Sistemas de información.
- Administración e Software, Hardware y base de datos.
- Atención al usuario.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.
- Administración de inventarios.

**Comunes**

- Disposiciones generales de la Constitución Política.
- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN NIVEL B
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL C
- OBJETIVIDAD NIVEL B

**OBSERVACIONES**



## TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-12) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-12)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Administrativa o quien supervise directamente la labor
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de dos (2) años de educación superior en en área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de administración de los bienes adquiridos por la Procuraduría General de la Nación para el adecuado funcionamiento de cada una de sus dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y presentar los informes correspondientes, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
2. Verificar e ingresar los elementos por compras, donaciones, permutas, traspasos, préstamo o comodato adquiridos por la Entidad para satisfacer las necesidades de dotación de la Procuraduría General de la Nación.
3. Efectuar conciliaciones de inventarios a través de la verificación física y en el sistema de información para cada una de las existencias.
4. Efectuar periódicamente el inventario de los elementos, a través del conteo físico con el fin de mantener actualizados los stocks en bodega.
5. Recibir y resolver las solicitudes de traslado de los bienes de acuerdo con las necesidades de la Procuraduría General de la Nación.
6. Recibir y resolver las necesidades de papelería y útiles de oficina de las diferentes dependencias a nivel central y regional para la vigencia fiscal de acuerdo con los históricos de consumo.
7. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

##### Específicos

- Elaboracion de documentos de oficina.

- Administración de base de datos.
- Atención al usuario.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.
- Administración de inventarios.
- Disposiciones generales de la Constitución Política.

**Comunes**

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN NIVEL B
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL C
- OBJETIVIDAD NIVEL B

**OBSERVACIONES**

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-11)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-11)
Ubicación del empleo:	DONDE SE ASIGNE EL CARGO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de un (1) año de educación superior en área relacionada con las funciones del cargo y de las dependencia en la cual se ubique el empleo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año y medio (1.5) de experiencia relacionada.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y aplicar conocimientos técnicos para el cumplimiento de objetivos y la adecuada prestación del servicio de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades y para la elaboración de informes, planes y proyectos.
2. Apoyar técnica y administrativamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, en los casos que asigne el jefe inmediato de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.
4. Efectuar las diligencias, trámites y actividades que le sean encomendadas para la atención del servicio a cargo de la dependencia.
5. Generar reportes y productos de información según los requerimientos.
6. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

##### Específicos

- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.

##### Comunes

- Disposiciones generales de la Constitución Política.
- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.

- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.

## **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B

### **POR PERFIL DEL CARGO:**

- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN NIVEL B
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL C
- OBJETIVIDAD NIVEL B

### **OBSERVACIONES**

## (4SU-11) JUDICIALES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SUSTANCIADOR (4SU-11)
Ubicación del empleo:	JUDICIALES Y DELEGADAS EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de un (1) año de educación superior en derecho.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año y medio (1.5) de experiencia relacionada.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar y dar impulso a los procesos en lo contencioso administrativo y en lo judicial, con el propósito de cumplir los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente y los plazos establecidos para tal fin.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Sustanciar y proyectar para la firma del competente conceptos, providencias, solicitudes, constancias, recursos y todo aquello que guarde relación con el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los plazos establecidos.
2. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos en los cuales intervenga la dependencia, e incorporar a ellos la correspondencia recibida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizado el sistema con el estado de los procesos, relación de consultas, conceptos y demás actos de conocimiento de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
4. Vigilar el desarrollo de los procesos designados de acuerdo con las normas vigentes.
5. Apoyar el trámite de expedientes de competencia del Despacho de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Responder actos administrativos con el fin de impulsar los procesos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes que le sean asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Controlar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias que se requieran en las distintas etapas de los procesos, conforme a la normatividad vigente y a los plazos establecidos.
9. Dar a conocer los expedientes a quien legalmente pueda examinarlos, vigilando que no se extravíen documentos ni se hagan alteraciones a su contenido, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Recibir las notificaciones correspondientes, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
11. Llevar el control de las audiencias programadas, de acuerdo con las instrucciones del jefe

- inmediato y los procedimientos establecidos.
12. Elaborar citaciones a las partes dentro de las diferentes audiencias de conciliación, de acuerdo con la normatividad vigente.
  13. Organizar y manejar el archivo de la dependencia referente a los procesos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
  14. Atender las solicitudes del usuario interno y externo en relación con las actividades realizadas en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.
- Disposiciones generales de la Constitución Política.

**Comunes**

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN             | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL C |
| • OBJETIVIDAD                           | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## SUSTANCIADOR (4SU-11)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SUSTANCIADOR (4SU-11)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de un (1) año de educación superior relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año y medio (1.5) de experiencia relacionada.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar conceptos, providencias, solicitudes, constancias y recursos, con el propósito de cumplir los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente y los plazos establecidos para tal fin.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Sustanciar y proyectar para la firma del competente conceptos, providencias, solicitudes, constancias, recursos y todo aquello que guarde relación con el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los plazos establecidos.
2. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos en los cuales intervenga la dependencia, e incorporar a ellos la correspondencia recibida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizado el sistema con el estado de los procesos, relación de consultas, conceptos y demás actos de conocimiento de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
4. Llevar el control diario de las actividades y eventos en todos los que deba participar el Jefe inmediato y atender todos los asuntos previos a la realización de los mismos.
5. Elaborar la estadística mensual sobre la actividad del despacho de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos.
6. Vigilar el desarrollo de los procesos designados de acuerdo con las normas vigentes.
7. Apoyar el trámite de expedientes de competencia del Despacho de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
8. Responder actos administrativos con el fin de impulsar los procesos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes que le sean asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Controlar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias que se requieran en las distintas etapas de los procesos, conforme a la normatividad vigente y a los plazos establecidos.

11. Dar a conocer los expedientes a quien legalmente pueda examinarlos, vigilando que no se extravíen documentos ni se hagan alteraciones a su contenido, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Organizar y manejar el archivo de la dependencia referente a los procesos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
13. Atender las solicitudes del usuario interno y externo en relación con las actividades realizadas en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Disposiciones generales de la Constitución Política.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.

**Comunes**

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN             | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL C |
| • OBJETIVIDAD                           | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**



## SUSTANCIADOR (4SU-10)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SUSTANCIADOR (4SU-10)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de un (1) año de educación superior en áreas relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar y dar impulso a los procesos, con el propósito de cumplir los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente y los plazos establecidos para tal fin.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Sustanciar y proyectar para la firma del competente, providencias, solicitudes, constancias, recursos y todo aquello que guarde relación con el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.
2. Mantener actualizado el sistema con el estado de los procesos, relación de consultas, conceptos y demás actos de conocimiento del despacho, implementando los mecanismos necesarios para tal fin.
3. Controlar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias en los distintos procesos, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Elaborar la estadística sobre la actividad del despacho, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Apoyar el trámite de expedientes de competencia del Despacho de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Llevar el control diario de las actividades y eventos en los que deba participar el jefe inmediato y atender los asuntos previos a la realización de los mismos.
7. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos e incorporar la correspondencia relacionada con los mismos.
8. Tramitar los derechos de petición y proyectar la respuesta a las solicitudes que se le asignen.
9. Atender las solicitudes del usuario interno y externo en relación con las actividades realizadas en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

### **Específicos**

- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.
- Disposiciones generales de la Constitución Política.

### **Comunes**

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.

## **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

### **POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN             | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL C |
| • OBJETIVIDAD                           | NIVEL B |

### **OBSERVACIONES**

## SUSTANCIADOR (4SU-09)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SUSTANCIADOR (4SU-09)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de un (1) año de educación superior en áreas relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar y recopilar información pertinente para facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Sustanciar y proyectar para la firma del competente, providencias, solicitudes, constancias, recursos y todo aquello que guarde relación con el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.
2. Elaborar los actos administrativos relativos a las funciones de la dependencia, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
3. Prestar apoyo técnico a la dependencia en la atención y proyección de respuestas a las peticiones presentadas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Actualizar el estado de los procesos, relación de consultas, conceptos y demás respuestas emitidas por la dependencia en el aplicativo correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Efectuar las consultas en el sistema que le sean solicitadas por los diferentes profesionales así como la recopilación de información pertinente para el desarrollo de los procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Facilitar los expedientes a quien legalmente pueda examinarlos y verificar su conservación por parte de los usuarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar los informes estadísticos y consolidar la información que le sea solicitada de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
8. Llevar el control de las audiencias programadas en los formatos establecidos para este fin.
9. Elaborar citaciones a las partes dentro de las diferentes audiencias conforme a la normatividad vigente.
10. Atender las solicitudes del usuario interno y externo en relación con las actividades realizadas en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Disposiciones generales de la Constitución Política.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.

**Comunes**

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN             | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL C |
| • OBJETIVIDAD                           | NIVEL B |

**OBSERVACIONES**

## SUSTANCIADOR (4SU-08)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SUSTANCIADOR (4SU-08)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Diploma de bachiller.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los conceptos y procesos asignados y recopilar información pertinente para facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Sustanciar y proyectar para la firma del competente, providencias, solicitudes, constancias, recursos y todo aquello que guarde relación con el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.
2. Elaborar los actos administrativos relativos a las funciones de la dependencia, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
3. Actualizar el estado de los procesos, relación de consultas, conceptos y demás respuestas emitidas por la dependencia en el aplicativo correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar los informes estadísticos y consolidar la información que le sea solicitada de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
5. Llevar el control de las audiencias programadas en los formatos establecidos para este fin.
6. Elaborar citaciones a las partes dentro de las diferentes audiencias conforme a la normatividad vigente.
7. Vigilar el desarrollo y agilización de los procesos de acuerdo con las normas vigentes.
8. Atender las solicitudes del usuario interno y externo en relación con las actividades realizadas en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Sustanciar los procesos y las respuestas a los derechos de petición que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Apoyar el trámite de expedientes de competencia del Despacho de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

### **Específicos**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Disposiciones generales de la Constitución Política.

### **Comunes**

- Vía gubernativa.
- Gestión pública y funcionamiento general del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.

## **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL B |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL B |

### **POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN             | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL C |
| • OBJETIVIDAD                           | NIVEL B |

### **OBSERVACIONES**

## SECRETARIO EJECUTIVO (5SJ-15)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO (5SJ-15)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	ADMINISTRATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Diploma de bachillerato técnico comercial, o
- B. Diploma de bachillerato clásico y curso específico.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Tres (3) años de experiencia relacionada, o
- B. Tres (3) años de experiencia relacionada.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia y apoyo administrativo a la gestión de la dependencia en la ejecución y control de las actividades secretariales referentes al manejo y organización de la documentación y la información recibida y generada con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
3. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
4. Recibir, clasificar y radicar los documentos y correspondencia recibidos y depachados por el área y mantener actualizada la información correspondiente mediante el uso adecuado del sistema de gestión documental y correspondencia.
5. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos, estadísticas, presentaciones y demás documentos requeridos por el área de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Atender y orientar personal y telefónicamente al público suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Digitar la información relativa a actos administrativos, según los modelos asignados.
8. Revisar los documentos que correspondan a las funciones de la dependencia y rendir los informes técnicos administrativos de la información recaudada de los mismos, según los modelos o formatos establecidos en el área respectiva.
9. Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas.

10. Llevar el control de los elementos devolutivos que sean entregados a los empleados e incluirlos en los respectivos inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Brindar apoyo administrativo al Jefe de la dependencia en la elaboración de informes y reportes requeridos por las demás dependencias de la Entidad y en el control de las actividades a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices.
12. Solicitar y controlar el consumo de elementos de papelería, suministros y útiles de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Manejo de inventario.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL C |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL C |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • ORIENTACIÓN AL USUARIO                | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL D |
| • GESTIÓN DE RECURSOS                   | NIVEL D |

**OBSERVACIONES**



## SECRETARIO EJECUTIVO (5SJ-13)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO (5SJ-13)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	ADMINISTRATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Diploma de bachillerato técnico comercial, o
- B. Diploma de bachillerato clásico y curso específico.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Dos (2) años de experiencia relacionada, o
- B. Dos (2) años de experiencia relacionada.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia administrativa a la gestión de la dependencia en la ejecución de las actividades secretariales y en la organización de la documentación y la información recibida y generada con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias del área.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa que le solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos internos establecidos.
2. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
3. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
4. Realizar el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas.
5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir clasificar y archivar los documentos y correspondencia recibidos y depachados por el área y mantener actualizada la información correspondiente, mediante el uso adecuado del sistema de gestión documental y correspondencia.
6. Solicitar y controlar el consumo de elementos de papelería, suministros y útiles de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.
8. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos, estadísticas, presentaciones y demás documentos requeridos por el área de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
9. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento.

10. Llevar el control de los elementos devolutivos que sean entregados a los empleados e incluirlos en los respectivos inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL C
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL C

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- ORIENTACIÓN AL USUARIO NIVEL B
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL D
- GESTIÓN DE RECURSOS NIVEL D

**OBSERVACIONES**

## SECRETARIO EJECUTIVO (5SJ-12)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO (5SJ-12)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	ADMINISTRATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Diploma de bachillerato técnico comercial, o
- B. Diploma de bachillerato clásico y curso específico.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Un (1) año de experiencia relacionada, o
- B. Un (1) año de experiencia relacionada.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia y apoyo administrativo a la gestión de la dependencia en las actividades secretariales referentes al manejo y organización de la documentación y la información recibida y generada con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
3. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa que le solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
4. Recibir, radicar, tramitar, distribuir clasificar y archivar los documentos y correspondencia recibidos y depachados por el área y mantener actualizada la información correspondiente, mediante el uso adecuado del sistema de gestión documental y correspondencia.
5. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos, estadísticas, presentaciones y demás documentos requeridos que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
6. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.
7. Atender y orientar personal y telefónicamente al público suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas.

9. Atender las solicitudes de los usuarios internos y externos en relación con los asuntos tramitados.
10. Prestar apoyo administrativo en la solicitud y control del consumo de elementos de papelería, suministros y útiles de oficina de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL C |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL C |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • ORIENTACIÓN AL USUARIO                | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL D |
| • GESTIÓN DE RECURSOS                   | NIVEL D |

**OBSERVACIONES**

## SECRETARIO (5SE-11)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SECRETARIO (5SE-11)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	ADMINISTRATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Diploma de bachillerato técnico comercial, o
- B. Diploma de bachiller y curso específico.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia y apoyo administrativo a la gestión de la dependencia en las actividades secretariales referentes al manejo y organización de la documentación y la información recibida y generada con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias del área.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
3. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
4. Recibir, radicar, tramitar, distribuir clasificar y archivar los documentos y correspondencia recibidos y depachados por el área y mantener actualizada la información correspondiente, mediante el uso adecuado del sistema de gestión documental y correspondencia.
5. Atender las solicitudes de los usuarios internos y externos en relación con los asuntos tramitados.
6. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos, estadísticas, presentaciones y demás documentos requeridos que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
7. Atender y orientar personal y telefónicamente al público suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas.
9. Atender los asuntos de carácter confidencial del área e informar al jefe inmediato sobre las novedades, inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos encomendados.

10. Prestar apoyo administrativo en la solicitud y control del consumo de elementos de papelería, suministros y útiles de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Colaborar con el control de los elementos devolutivos que sean entregados a los empleados e incluirlos en los respectivos inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL C |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL C |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • ORIENTACIÓN AL USUARIO                | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL D |
| • GESTIÓN DE RECURSOS                   | NIVEL D |

**OBSERVACIONES**

## SECRETARIO (5SE-10)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SECRETARIO (5SE-10)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	ADMINISTRATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de cuatro (4) años de bachillerato técnico comercial, o
- B. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Dieciocho (18) meses de experiencia, o
- B. Dieciocho (18) meses de experiencia.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia y apoyo administrativo a la gestión de la dependencia en las actividades secretariales referentes al manejo y organización de la documentación y la información recibida y generada con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
3. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
4. Recibir, radicar, tramitar, distribuir clasificar y archivar los documentos y correspondencia recibidos y depachados por el área y mantener actualizada la información correspondiente, mediante el uso adecuado del sistema de gestión documental y correspondencia.
5. Atender las solicitudes de los usuarios internos y externos en relación con los asuntos tramitados.
6. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos, estadísticas, presentaciones y demás documentos requeridos que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
7. Atender y orientar personal y telefónicamente al público suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.

9. Realizar el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas.
10. Prestar apoyo administrativo en la solicitud de elementos de papelería, suministros y útiles de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Manejo de inventario.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL C |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL C |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • ORIENTACIÓN AL USUARIO                | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL D |
| • GESTIÓN DE RECURSOS                   | NIVEL D |

**OBSERVACIONES**



## SECRETARIO (5SE-09)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SECRETARIO (5SE-09)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	ADMINISTRATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de cuatro (4) años de bachillerato técnico comercial, o
- B. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Un (1) año de experiencia, o
- B. Un (1) año de experiencia.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia y apoyo administrativo a la gestión de la dependencia en las actividades secretariales referentes al manejo y organización de la documentación y la información recibida y generada con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Organizar y custodiar el archivo del área de acuerdo con las normas vigentes.
2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
3. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
4. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento.
5. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia.
6. Atender al público y a los usuarios internos con el fin de suministrar la información, conforme los procedimientos señalados.
7. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos y demás documentos requeridos que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
8. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.
9. Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato.
10. Prestar apoyo administrativo en la solicitud de elementos de papelería, suministros y útiles de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por

instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL C
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL C

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- ORIENTACIÓN AL USUARIO NIVEL B
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL D
- GESTIÓN DE RECURSOS NIVEL D

**OBSERVACIONES**

## SECRETARIO (5SE-08)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SECRETARIO (5SE-08)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	ADMINISTRATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de cuatro (4) años de bachillerato comercial, o
- B. Cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia y apoyo administrativo a la gestión de la dependencia en las actividades secretariales referentes al manejo y organización de la documentación y la información recibida y generada con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la dependencia.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Organizar y custodiar el archivo del área de acuerdo con las normas vigentes.
2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
3. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
4. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento.
5. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia.
6. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos y demás documentos requeridos que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
7. Atender al público y a los usuarios internos con el fin de suministrar la información, conforme los procedimientos señalados.
8. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.
9. Realizar el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL C
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL C

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- ORIENTACIÓN AL USUARIO NIVEL B
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL D
- GESTIÓN DE RECURSOS NIVEL D

**OBSERVACIONES**

## CAJERO (5CA-13) - DIVISIÓN FINANCIERA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	CAJERO (5CA-13)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN FINANCIERA
Nivel jerárquico:	ADMINISTRATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División Financiera
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina de los núcleos básicos del conocimiento de la economía, contaduría, administración y afines, relacionadas con las funciones del cargo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la custodia de los títulos valores y el debido control de la información bajo su competencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Procuraduría General de la Nación.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Recibir, numerar y custodiar las chequeras, valores, documentos negociables y de garantía que hayan sido entregados bajo la responsabilidad de la tesorería, en el marco de la legislación y procedimientos vigentes.
2. Llevar control de la expedición de cheques y efectuar seguimiento hasta su cobro o consignación, implementando los mecanismos establecidos para tal fin.
3. Recibir, radicar, tramitar, distribuir clasificar y archivar los documentos y correspondencia recibidos y depachados por el área y mantener actualizada la información correspondiente, mediante el uso adecuado del sistema de gestión documental y correspondencia.
4. Elaborar oficios, certificaciones, constancias y otros documentos relacionados con las diferentes actividades de su competencia, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos que sean requeridos por el área de acuerdo con los procedimientos establecidos
6. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados según los requerimientos y procedimientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Responder por la seguridad de los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico, a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso siguiendo los protocolos establecidos.

9. Auxiliar y apoyar a los demás miembros de la dependencia en el análisis de los registros efectuados en los sistemas de información según los lineamientos y requerimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Contabilidad pública.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL C |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL C |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • ORIENTACIÓN AL USUARIO                | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL D |
| • GESTIÓN DE RECURSOS                   | NIVEL D |

**OBSERVACIONES**

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (5AM-10)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (5AM-10)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	ADMINISTRATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de un (1) año de educación superior en áreas relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo administrativo de la dependencia relacionadas con el procesamiento de información, gestión documental, control del inventario físico y aquellas relacionadas con el soporte administrativo requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Proyectar y elaborar trabajos, resoluciones, órdenes de pedido y de trabajo, oficios, cuentas y demás documentos relacionados con la gestión administrativa de la Dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Participar en la consecución y el procesamiento de la información necesaria para elaborar trabajos, proyectos e informes de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Participar en los trámites previos a la realización de los procesos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia.
4. Ordenar los expedientes, documentos y carpetas, organizar su archivo y clasificarlo para facilitar su búsqueda y actualización de acuerdo con las normas vigentes.
5. Revisar los documentos soporte que respaldan las actividades de la dependencia y efectuar su trámite aplicando debidamente los procedimientos establecidos.
6. Llevar los registros de control que se le asignen para garantizar el buen funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Llevar el control de los asuntos programados, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
8. Verificar los inventarios físicos de la dependencia, realizar los trámites necesarios ante almacén y elaborar las salidas según existencias y pedidos de la dependencia cuando sea requerido de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar y archivar los documentos y correspondencia recibidos y depachados por el área y mantener actualizada la información correspondiente, mediante el uso adecuado del sistema de gestión documental y correspondencia.
10. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.

11. Expedir copias de los documentos que soliciten a la dependencia con el fin de atender oportunamente las solicitudes de los usuarios internos y externos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Manejo de inventario.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL C |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL C |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • ORIENTACIÓN AL USUARIO                | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL D |
| • GESTIÓN DE RECURSOS                   | NIVEL D |

**OBSERVACIONES**



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (5AM-09)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (5AM-09)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	ADMINISTRATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de un (1) año de educación superior en áreas relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo, o
- B. Diploma de bachiller y curso específico de duración mayor a sesenta (60) horas.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo administrativo de la dependencia relacionadas con la gestión documental, el control del inventario físico y aquellas relacionadas con el soporte administrativo requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Elaborar trabajos, órdenes de pedido y de trabajo, oficios, cuentas y demás documentos relacionados con la gestión administrativa de la Dependencia, siguiendo los procedimientos internos establecidos.
2. Colaborar en la consecución de la información y documentos necesarios para elaborar trabajos, proyectos e informes de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Participar en los trámites previos a la realización de los procesos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia.
4. Indexar los expedientes, documentos y carpetas, organizar su archivo y clasificarlo para facilitar su búsqueda y actualización de acuerdo con las normas vigentes.
5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir clasificar y archivar los documentos y correspondencia recibidos y depachados por el área y mantener actualizada la información correspondiente, mediante el uso adecuado del sistema de gestión documental y correspondencia.
6. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.
7. Revisar los documentos soporte que respaldan las actividades de la dependencia y efectuar su trámite aplicando debidamente los procedimientos establecidos.
8. Llevar los libros de control que se le asignen para garantizar el buen funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Llevar el control de los asuntos programados, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.

10. Verificar los inventarios físicos de la dependencia, realizar los trámites necesarios ante almacén y elaborar las salidas según existencias y pedidos de las dependencia cuando sea requerido de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Expedir copias de los documentos que soliciten a la dependencia con el fin de atender oportunamente las solicitudes de los usuarios internos y externos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Manejo de inventario.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL C |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL C |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • ORIENTACIÓN AL USUARIO                | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL D |
| • GESTIÓN DE RECURSOS                   | NIVEL D |

**OBSERVACIONES**

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (5AM-08)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (5AM-08)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	ADMINISTRATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Diploma de bachiller.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo administrativo de la dependencia relacionadas con la elaboración de documentos requeridos, el manejo del archivo y la atención de los usuarios para facilitar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Actualizar y verificar los registros de carácter técnico y administrativo de acuerdo con los procedimientos internos y directrices establecidas.
2. Organizar y actualizar el archivo relacionado con decisiones, conceptos, publicaciones seriadas y documentos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Elaborar trabajos y documentos relacionados con las funciones de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrarles información de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
5. Colaborar en la consecución de la información y documentos necesarios para elaborar trabajos, proyectos e informes de acuerdo con las directrices establecidas.
6. Recibir, radicar, tramitar, distribuir clasificar y archivar los documentos y correspondencia recibidos y depachados por el área y mantener actualizada la información correspondiente, mediante el uso adecuado del sistema de gestión documental y correspondencia.
7. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.
8. Organizar y clasificar las ordenes de pedido y de servicio y adelantar los trámites necesarios para el pago de las mismas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Mantener actualizada las bases de datos que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL C
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL C

### POR PERFIL DEL CARGO:

- ORIENTACIÓN AL USUARIO NIVEL B
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL D
- GESTIÓN DE RECURSOS NIVEL D

### OBSERVACIONES

## OFICINISTA (50F-06)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	OFICINISTA (50F-06)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	ADMINISTRATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente al Jefe de la dependencia en la generación y custodia de documentos requeridos para el cumplimiento de las actividades de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Elaborar la documentación que le sea solicitada relacionada con las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos establecidos
2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar el control de la correspondencia despachada, así como de los expedientes remitidos a otras dependencias, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
4. Recibir, radicar, tramitar, distribuir clasificar y archivar los documentos y correspondencia recibidos y despachados por el área y mantener actualizada la información correspondiente, mediante el uso adecuado del sistema de gestión documental y correspondencia.
5. Apoyar en la entrega de expedientes y documentos a los profesionales y asesores de la dependencia para su respectivo trámite de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
6. Actualizar los datos en el sistema de información correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Colaborar en la notificación de las decisiones emanadas de la Procuraduría a los citados personalmente, por vía fax o correo electrónico conforme a lo establecido en las normas vigentes.
8. Mantener actualizada la información relacionada con las funciones de la dependencia según los procedimientos establecidos.
9. Atender personal y telefónicamente las solicitudes de los clientes internos y externos de la dependencia brindando información oportuna, veraz y confiable.
10. Brindar apoyo administrativo en las labores de copiado y duplicación de documentos cuando sea requerido de acuerdo con los procedimientos establecidos.

11. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.
12. Hacer entrega de la documentación a las dependencias destinatarias o a los funcionarios que correspondan y llevar el archivo de las constancias de entrega, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Conocimientos básicos de notificaciones.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL C |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL C |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • ORIENTACIÓN AL USUARIO                | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL D |
| • GESTIÓN DE RECURSOS                   | NIVEL D |

**OBSERVACIONES**

## AGENTE DE SEGURIDAD (6AG-14) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	AGENTE DE SEGURIDAD (6AG-14)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE SEGURIDAD
Nivel jerárquico:	OPERATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División de Seguridad
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de dos (2) años de educación superior en un área relacionada con las funciones del empleo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo, o
- B. Título de formación técnica profesional en un área relacionada con las funciones del empleo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Un (1) año de experiencia específica, o
- B. No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actuar como agente de seguridad y transmitir al Jefe de la División la información pertinente para la toma de decisiones y desarrollo de estrategias encaminadas a proteger a los funcionarios y las instalaciones físicas encomendadas, para el cabal cumplimiento de la función misional de la División de Seguridad de la Procuraduría General de la Nación, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Participar en el diseño, coordinación y ejecución de planes concretos para garantizar la seguridad del Procurador General, el Viceprocurador General y sus familias y demás funcionarios que lo ameriten, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos.
2. Ejercer control permanente sobre los grupos de protección, mediante revistas ocasionales y demás procedimientos establecidos.
3. Coordinar la seguridad prestada por la fuerza pública y la vigilancia privada siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Diseñar las estrategias en materia de seguridad de las instalaciones e integridad de las personas que le sean encomendadas, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Presentar recomendaciones y elaborar apreciaciones y planes en materia de seguridad, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Cumplir actividades y misiones especiales asignadas por el Jefe inmediato según las instrucciones y procedimientos establecidos.
7. Actuar como agente de seguridad, obtener información y transmitirla oportunamente al Jefe inmediato o a los especialistas de la dependencia, siguiendo los protocolos y procedimientos vigentes.
8. Verificar y mantener actualizadas las estadísticas del personal de la división en cuanto a armamento, municiones, aparatos de comunicación y demás elementos conforme con los protocolos y procedimientos establecidos para tal fin.

9. Desempeñar funciones relativas al manejo de caninos con orden expresa y escrita del jefe de seguridad y en concordancia con los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Investigación judicial.
- Seguridad informática.
- Gestión de seguridad.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar

**Comunes**

- Normas internas de la Procuraduría General de la Nación.
- Administración pública básica.
- Evaluación de proyectos.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL C |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL C |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • ORIENTACIÓN AL USUARIO                | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL D |
| • GESTIÓN DE RECURSOS                   | NIVEL D |

**OBSERVACIONES**



## AGENTE DE SEGURIDAD (6AG-13) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	AGENTE DE SEGURIDAD (6AG-13)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE SEGURIDAD
Nivel jerárquico:	OPERATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División de Seguridad
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de dos (2) años de educación superior en derecho, policía judicial, procedimientos judiciales, medios de comunicación, investigación judicial o tecnología judicial.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia específica.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener las condiciones de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad física de las personas y responder por la seguridad de las instalaciones físicas, de acuerdo con los protocolos establecidos en la División de Seguridad de la Procuraduría General de la Nación.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Realizar todas las acciones tendientes a garantizar la integridad de los funcionarios y la seguridad física de las instalaciones que le sean encomendadas, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
2. Elaborar estudios técnicos e investigaciones y rendir concepto sobre ellos para garantizar la seguridad de los funcionarios y de las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación.
3. Garantizar la seguridad del Procurador General, del Viceprocurador y de sus familias cuando se lo delegue el superior inmediato, siguiendo los protocolos establecidos.
4. Cumplir actividades y misiones especiales asignadas por el Jefe Inmediato y garantizar la confidencialidad de la información a la que tiene acceso en razón del cargo, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
5. Realizar el manejo, aseo y cuidado del armamento y de los instrumentos de comunicación que le sean asignados, siguiendo los protocolos de seguridad establecidos.
6. Actuar como agente de seguridad, obtener información y transmitirla oportunamente al Jefe inmediato o a los especialistas de la dependencia, siguiendo los protocolos y procedimientos vigentes.
7. Conducir vehículos y motocicletas con orden expresa y escrita del Jefe de Seguridad, en una situación especial, en concordancia con los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar funciones relativas al manejo de caninos con orden expresa y escrita del jefe de seguridad y en concordancia con los procedimientos establecidos.
9. Adelantar los trámites necesarios para la coordinación con las autoridades de seguridad del Estado para ofrecer protección a los funcionarios que lo requieran, ejecutando los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por

instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Gestión de seguridad.
- Inteligencia y contrainteligencia.
- Investigación judicial.
- Seguridad informática.
- Conocimientos específicos de un área disciplinar.

**Comunes**

- Normas internas de la Procuraduría General de la Nación.
- Administración pública básica.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL C |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL C |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • ORIENTACIÓN AL USUARIO                | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL D |
| • GESTIÓN DE RECURSOS                   | NIVEL D |

**OBSERVACIONES**

## AGENTE DE SEGURIDAD (6AG-11) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	AGENTE DE SEGURIDAD (6AG-11)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE SEGURIDAD
Nivel jerárquico:	OPERATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División de Seguridad
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de un (1) año de educación superior en derecho, policía judicial, procedimientos judiciales, medios de comunicación, inteligencia, investigación judicial o tecnología judicial.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año y medio (1.5) de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener las condiciones de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad física de las personas y responder por la seguridad de las instalaciones físicas, de acuerdo con los protocolos establecidos en la División de Seguridad de la Procuraduría General de la Nación.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Realizar todas las acciones tendientes a garantizar la integridad de las personas y la seguridad física de las instalaciones que le sean encomendadas, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
2. Garantizar la confidencialidad de la información a la que tiene acceso en razón del cargo, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
3. Controlar la documentación clasificada, carnetización, áreas restringidas, puntos críticos y zonas prohibidas siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
4. Realizar las investigaciones de seguridad que le sean asignadas, de acuerdo con los protocolos de seguridad establecidos.
5. Realizar las misiones que le sean encomendadas por los coordinadores de grupo que componen la División de Seguridad siguiendo las instrucciones impartidas.
6. Actuar como agente de inteligencia, obtener información y transmitirla oportunamente al Jefe inmediato o a los especialistas de la dependencia conforme a las normas y protocolos establecidos.
7. Conducir vehículos con orden expresa y escrita del Jefe de Seguridad, en una situación especial, atendiendo a los protocolos y medidas establecidas por la Entidad.
8. Desempeñar funciones relativas al manejo de caninos con orden expresa y escrita del jefe de seguridad y en concordancia con los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

#### Específicos

- Gestión de seguridad.
- Inteligencia y contrainteligencia.
- Investigación judicial.

**Comunes**

- Normas internas de la Procuraduría General de la Nación.
- Conducción y normas de tránsito.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL C
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL C

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- ORIENTACIÓN AL USUARIO NIVEL B
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL D
- GESTIÓN DE RECURSOS NIVEL D

**OBSERVACIONES**

## AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (6AN-06) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	AUXILIAR MANTENIMIENTO (6AN-06)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	OPERATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Administrativa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia general.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y organizar labores de cerrajería, pintura, plomería, electricidad, montaje y desmontaje de sistemas de oficinas abiertas y todas las actividades relacionadas con obras de mantenimiento a los inmuebles en las instalaciones físicas de la Procuraduría General de la Nación a nivel nacional cumpliendo cabalmente con el objetivo de conservar, adecuar, reparar, reubicar y trasladar elementos y materiales propios de las labores, con el fin de garantizar las condiciones óptimas para el desempeño laboral adecuado de los servidores de la Entidad.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Realizar labores de cerrajería, pintura, plomería y electricidad, montaje y desmontaje de sistemas de oficinas abiertas y todas las actividades relacionadas con obras de mantenimiento a los inmuebles, según las necesidades del servicio, con el fin de garantizar las condiciones óptimas para el desempeño laboral adecuado de los servidores de la Procuraduría General de la Nación.
2. Solucionar las necesidades inmediatas de mantenimiento y servicio en las instalaciones físicas de la Entidad con el fin de garantizar condiciones óptimas de las diferentes sedes al servicio de los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación.
3. Realizar labores auxiliares de instalación de puestos de trabajo, oficina abierta, redes telefónicas y eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar, con el fin de suplir las necesidades de las dependencias solicitantes.
4. Verificar y controlar el estado de los elementos de propiedad de la Entidad, relacionados con las labores asignadas, con el fin de mantenerlos en óptimo estado al servicio de los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación.
5. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elementos y reportar al jefe inmediato el estado de los instrumentos de trabajo, verificando las condiciones técnicas de los equipos a cargo de la Procuraduría General de la Nación.
6. Trasladar muebles, enseres y equipos y distribuir el mobiliario de acuerdo con las necesidades del servicio.
7. Participar en las labores de clasificación, cargue, despacho y descargue de elementos y materiales propios de las labores encomendadas, de acuerdo con las necesidades del servicio.

8. Organizar junto con el equipo de trabajo las labores relacionadas con el mantenimiento y reparación de redes eléctricas no reguladas y plomería, cuando le sea asignado por el superior inmediato.
9. Utilizar de manera adecuada los equipos y herramientas encomendadas para su uso, efectuando las labores de mantenimiento necesarias para su conservación.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Conocimientos en electricidad.
- Conocimientos en pintura.
- Conocimientos en plomería y cerrajería.

**Comunes**

Atención al usuario

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL C |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL C |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • ORIENTACIÓN AL USUARIO                | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL D |
| • GESTIÓN DE RECURSOS                   | NIVEL D |

**OBSERVACIONES**

## AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (6AN-06) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	AUXILIAR MANTENIMIENTO (6AN-06)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE SEGURIDAD
Nivel jerárquico:	OPERATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División de Seguridad
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia general.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de mantenimiento encomendadas por su superior inmediato con el fin de preservar y responder por el correcto funcionamiento del parque automotor de la Entidad con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional, siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Realizar las labores de mantenimiento asignadas, con el fin de garantizar las condiciones óptimas para el desempeño laboral adecuado de los servidores de la Procuraduría General de la Nación
2. Solucionar las necesidades inmediatas de mantenimiento del parque automotor de la División, con el fin de mantenerlos en óptimo estado al servicio de los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación.
3. Controlar la ubicación de los vehículos en los parqueaderos correspondientes y entregar y recibir vehículos que prestan el servicio a la Entidad de acuerdo con los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos.
4. Operar y responder por el buen funcionamiento de los equipos y elementos de trabajo asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas al jefe inmediato, siguiendo el conducto establecido para tal fin.
5. Disponer y organizar materiales, equipos y demás aspectos que requieran para el desarrollo de eventos de la Entidad.
6. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Específicos

- Conocimientos generales en mecánica automotriz.

#### Comunes

- Atención al usuario

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

NIVEL C  
NIVEL C

### POR PERFIL DEL CARGO:

- ORIENTACIÓN AL USUARIO
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO
- GESTIÓN DE RECURSOS

NIVEL B  
NIVEL D  
NIVEL D

### OBSERVACIONES



## AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (6AN-04) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	AUXILIAR MANTENIMIENTO (6AN-04)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	OPERATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Administrativa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de cerrajería, pintura, plomería, montaje y desmontaje de sistemas de oficinas abiertas y todas las actividades relacionadas con obras de mantenimiento a los inmuebles en las instalaciones físicas de la Procuraduría General de la Nación a nivel nacional cumpliendo cabalmente con el objetivo de conservar, adecuar, reparar, reubicar y trasladar elementos y materiales propios de las labores, con el fin de garantizar las condiciones óptimas para el desempeño laboral adecuado de los servidores de la Entidad.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Solucionar las necesidades inmediatas de servicio de mantenimiento en las instalaciones físicas de la Entidad, implementando los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Efectuar labores auxiliares de instalación de puestos de trabajo, oficina abierta, redes sanitarias y otras de naturaleza similar, con el fin de suplir las necesidades de las dependencias solicitantes.
3. Realizar labores de cerrajería, pintura, plomería y electricidad, montaje y desmontaje de sistemas de oficinas abiertas y todas las actividades relacionadas con obras de mantenimiento a los inmuebles, según las necesidades del servicio, con el fin de garantizar las condiciones óptimas para el desempeño laboral adecuado de los servidores de la Procuraduría General de la Nación.
4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elementos, con el fin de mantener en óptimo estado las herramientas de trabajo a cargo de los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación.
5. Trasladar muebles, enseres y equipos y distribuir el mobiliario de acuerdo con las necesidades del servicio.
6. Participar en las labores de clasificación, cargue, despacho y descargue de elementos y materiales propios de las labores encomendadas, de acuerdo con las necesidades del servicio.
7. Utilizar de manera adecuada los equipos y herramientas encomendadas para su uso y efectuar las labores de mantenimiento necesarias para su conservación, con el fin de preservar los activos de la Procuraduría General de la Nación.

8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Conocimientos en cerrajería.
- Conocimientos en pintura.
- Conocimientos en plomería y utilización de herramientas.

**Comunes**

- Atención al usuario

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL C
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL C

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- ORIENTACIÓN AL USUARIO NIVEL B
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL D
- GESTIÓN DE RECURSOS NIVEL D

**OBSERVACIONES**

## CONDUCTOR (6CH-08)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	CONDUCTOR (6CH-08)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	OPERATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Diploma de bachiller.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada. Licencia de conducción en la categoría requerida.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo logístico a la gestión del Despacho en las actividades de conducción y control de las condiciones del vehículo asignado con el fin de garantizar el adecuado desplazamiento de los funcionarios usuarios del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Conducir el vehículo asignado conservándolo en perfecto estado conforme a las normas de tránsito y seguridad para atender las necesidades de transporte del Despacho.
2. Responder por la seguridad y presentación del vehículo, así como por el buen estado de sus accesorios y herramientas, con el fin de preservar los activos fijos de la Procuraduría General de la Nación.
3. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada.
4. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera con el fin de cuidar su buen uso, funcionamiento y conservación e informar oportunamente las novedades al respecto de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen tales como planillas de recorrido, de consumo de combustible y de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Realizar las reparaciones menores que estén a su alcance y reportar las reparaciones mayores de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Verificar la vigencia de los documentos del vehículo, e informar a su jefe inmediato las novedades que se presenten al respecto.
8. Realizar labores de empaque, cargue, descargue y despacho de paquetes y sobres cuando la necesidad lo amerite, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.
9. Distribuir, según instrucciones del superior inmediato los elementos o documentos que sean solicitados, según los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

- Mecánica automotriz.
- Legislación y normas de tránsito.
- Primeros auxilios.
- Conducción.
- Conocimiento de la ciudad.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL C
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL C

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- ORIENTACIÓN AL USUARIO NIVEL B
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL D
- GESTIÓN DE RECURSOS NIVEL D

**OBSERVACIONES**

## CONDUCTOR (6CH-06)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	CONDUCTOR (6CH-06)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	OPERATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia general. Licencia de conducción en la categoría requerida.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo logístico a la gestión del Despacho en las actividades de conducción y control de las condiciones del vehículo asignado con el fin de garantizar el adecuado desplazamiento de los funcionarios usuarios del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Conducir el vehículo asignado conservándolo en perfecto estado conforme a las normas de tránsito y seguridad para atender las necesidades de transporte del Despacho.
2. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada.
3. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera con el fin de cuidar su buen uso, funcionamiento y conservación e informar oportunamente las novedades al respecto de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen tales como planillas de recorrido, de consumo de combustible y de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
5. Realizar las reparaciones menores que estén a su alcance y reportar las reparaciones mayores de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Verificar la vigencia de los documentos del vehículo, e informar a su jefe inmediato las novedades que se presenten al respecto.
7. Realizar labores de empaque, cargue, descargue y despacho de paquetes y sobres cuando la necesidad lo amerite, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.
8. Distribuir, según instrucciones del superior inmediato los elementos o documentos que sean solicitados, según los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

- Mecánica automotriz.
- Legislación y normas de tránsito.
- Primeros auxilios.
- Conducción.
- Conocimiento de la ciudad.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL C
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL C

### POR PERFIL DEL CARGO:

- ORIENTACIÓN AL USUARIO NIVEL B
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL D
- GESTIÓN DE RECURSOS NIVEL D

### OBSERVACIONES

## CITADOR (6CI-04)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	CITADOR (6CI-04)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	OPERATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo operativo a la gestión de la dependencia en la organización y reparto de la correspondencia recibida y generada de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Organizar, recoger y repartir la correspondencia que le sea encomendada de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
2. Efectuar las diligencias externas que le sean encomendadas de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.
3. Tramitar las diligencias de notificación de las decisiones y sus traslados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar la planilla de la correspondencia para envío por correo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Colaborar en el manejo y conservación del archivo de acuerdo con las instrucciones y los procedimientos establecidos.
6. Efectuar las labores de copiado y duplicación de documentos necesarios para adjuntarla a cada proceso o asunto indicado llevando su respectivo control de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Hacer entrega de la documentación a las dependencias y entidades destinatarias o a los funcionarios y personas que correspondan, realizar el control y llevar el archivo de las constancias de entrega, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
8. Efectuar el control de la correspondencia recibida y despachada en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### Conocimientos esenciales:

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimiento de la ciudad

- Orientación.
- Estructura orgánica de la PGN.
- Gestión Documental.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### TRANSVERSALES:

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL C
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL C

### POR PERFIL DEL CARGO:

- ORIENTACIÓN AL USUARIO NIVEL B
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL D
- GESTIÓN DE RECURSOS NIVEL D

### OBSERVACIONES



## AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (6AS-06)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (6AS-06)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	OPERATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe División Administrativa- Procurador Regional- Procurador Provincial
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia general.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo a la División Administrativa en la ejecución de las labores de atención de llamadas telefónicas, así como de aseo y cafetería, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para responder ante los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Procuraduría General de la Nación.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Realizar labores de aseo de las instalaciones, muebles y utensilios necesarios para satisfacer las necesidades de los funcionarios y visitantes de la Procuraduría General de la Nación.
2. Preparar y repartir bebidas calientes o refrescantes al personal de las dependencias que le correspondan y a los visitantes, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos.
3. Mantener guardados y custodiados los implementos de aseo y cafetería que les sean asignados, velar por el buen uso y requerir su cambio solamente cuando sea necesario e indispensable.
4. Operar y responder por el buen uso de máquinas, elementos e insumos de trabajo que sean asignados e informar sobre las anomalías presentadas, con el fin de garantizar el servicio ofrecido.
5. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.
6. ~~Presentar los requerimientos y necesidades de elementos y equipo para el desempeño de su labor conforme con los procedimientos establecidos para tal fin. Repetida en la 13~~
7. Prestar el servicio de aseo y cafetería aplicando conocimientos en etiqueta a las reuniones realizadas por altos directivos, de acuerdo con la planificación establecida por la dependencia solicitante.
8. Organizar las actividades de aseo y cafetería con el equipo de trabajo tendientes a mantener en perfecto estado las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación, cuando le sea solicitado por el jefe inmediato.
9. Mantener en perfecto aseo los pisos, mobiliarios, baños, equipo de limpieza y cafetería, atendiendo a los requerimientos de calidad y oportunidad establecidos.

10. Realizar labores de empaque, cargue, descargue y despacho de paquetes y sobres cuando la necesidad lo amerite, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.
11. Distribuir, según instrucciones del superior inmediato los elementos o documentos que sean solicitados, según los procedimientos establecidos.
12. Atender las llamadas telefónicas internas y externas recibidas en el conmutador y direccionarlas según los requerimientos, con el fin de responder a las necesidades de los usuarios internos o externos de la Procuraduría General de la Nación.
13. Presentar los requerimientos y necesidades de elementos y equipos para el desempeño de su labor, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades propias del cargo.
14. Brindar información sobre los servicios misionales de la Procuraduría General de la Nación, con el fin de orientar y facilitar el trámite de solicitudes por parte de los usuarios.
15. Mantener actualizadas las bases de datos de contacto telefónico de funcionarios y dependencias de la Entidad para brindar una información oportuna, veraz y confiable.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

- Conocimientos básicos servicio al cliente.
- Ofimática.
- Manejo y cuidados de maquinas y herramientas de trabajo.
- Normatividad interna de la Procuraduría General de la Nación.
- Conocimientos en aseo.
- Conocimientos en cafetería.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| • RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN | NIVEL C |
| • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO            | NIVEL C |

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- |   |         |
|---|---------|
| • ORIENTACIÓN AL USUARIO                | NIVEL B |
| • CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO | NIVEL D |
| • GESTIÓN DE RECURSOS                   | NIVEL D |

**OBSERVACIONES**

## AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (6AS-04)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (6AS-04)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	OPERATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe División Administrativa- Procurador Regional- Procurador Provincial
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la División Administrativa en la ejecución de las labores de aseo y cafetería con el fin de atender los requerimientos de los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación, en concordancia con los criterios de calidad y oportunidad establecidos.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Realizar labores de aseo de las instalaciones, muebles y utensilios necesarios para satisfacer las necesidades de los funcionarios y visitantes de la Procuraduría General de la Nación.
2. Preparar y repartir bebidas calientes o refrescantes al personal de las dependencias que le correspondan y a los visitantes, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos.
3. Operar y responder por el buen uso de máquinas, elementos e insumos de trabajo que sean asignados e informar sobre las anomalías presentadas, con el fin de garantizar el servicio ofrecido.
4. Mantener guardados y custodiados los implementos de aseo y cafetería que les sean asignados, velar por el buen uso y requerir su cambio solamente cuando sea necesario e indispensable.
5. Presentar los requerimientos y necesidades de elementos y equipo para el desempeño de su labor conforme con los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.
7. Prestar el servicio de aseo y cafetería aplicando conocimientos en etiqueta a las reuniones realizadas por altos directivos, de acuerdo con la planificación establecida por la dependencia solicitante.
8. Organizar las actividades de aseo y cafetería con el equipo de trabajo tendientes a mantener en perfecto estado las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación, cuando le sea solicitado por el jefe inmediato.
9. Mantener en perfecto aseo los pisos, mobiliarios, baños, equipo de limpieza y cafetería, atendiendo a los requerimientos de calidad y oportunidad establecidos.
10. Realizar labores de empaque, cargue, descargue y despacho de paquetes y sobres cuando la necesidad lo amerite, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.

11. Distribuir, según instrucciones del superior inmediato los elementos o documentos que sean solicitados, según los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

- Conocimientos en aseo.
- Manejo y cuidados de máquinas y herramientas de trabajo.
- Conocimientos en cafetería.
- Atención al público.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL C
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL C

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- ORIENTACIÓN AL USUARIO NIVEL B
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL D
- GESTIÓN DE RECURSOS NIVEL D

**OBSERVACIONES**

## AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (6AS-03)

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (6AS-03)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	OPERATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe División Administrativa- Procurador Regional- Procurador Provincial
Personal a cargo:	No

### II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.

### III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

### IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

### V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la División Administrativa en la ejecución de las labores de aseo y cafetería con el fin de atender los requerimientos de los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación, en concordancia con los criterios de calidad y oportunidad establecidos.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Realizar labores de aseo en las instalaciones, muebles y utensilios de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo a los requerimientos y procedimientos establecidos.
2. Preparar y repartir bebidas calientes o refrescantes al personal de las dependencias que le correspondan y a los visitantes de la Entidad atendiendo a los requerimientos y procedimientos establecidos.
3. Operar y responder por el buen uso de máquinas, elementos e insumos de trabajo que sean asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Presentar los requerimientos y necesidades de elementos y equipo para el desempeño de su labor conforme con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Atender al personal que asiste en las diferentes reuniones que se efectúen según los requerimientos y procedimientos establecidos.
6. Mantener guardados y custodiados los implementos de aseo y cafetería que les sean asignados, velar por el buen uso y requerir su cambio solamente cuando sea necesario e indispensable.
7. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.
8. Mantener en perfecto aseo los pisos, mobiliarios, baños, equipo de limpieza y cafetería, atendiendo a los requerimientos y procedimientos establecidos.
9. Realizar labores de empaque, cargue, descargue y despacho de paquetes y sobres cuando la necesidad lo amerite, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.
10. Distribuir, según instrucciones del superior inmediato los elementos o documentos que sean solicitados, según los procedimientos establecidos.

11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

- Conocimientos en aseo.
- Manejo y cuidados de maquinas y herramientas de trabajo.
- Conocimientos en cafetería.
- Atención al público.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**TRANSVERSALES:**

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL C
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL C

**POR PERFIL DEL CARGO:**

- ORIENTACIÓN AL USUARIO NIVEL B
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL D
- GESTIÓN DE RECURSOS NIVEL D

**OBSERVACIONES**

COPIA NO CONTROLADA

**ANEXOS**

**DECRETO NÚMERO 265 DE 2000**  
(febrero 22)

*Por el cual se establece la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación incluida la del Instituto de Estudios del Ministerio Público.*

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias conferidas en el numeral 4 del artículo primero de la ley 573 de 2000, y oído el concepto del Procurador General de la Nación,

DECRETA:

**ARTÍCULO 1°.** Las funciones propias de las distintas dependencias de la Procuraduría General de la Nación incluidas las del Instituto de Estudios del Ministerio Público serán cumplidas por la planta de personal que a continuación se establece:

PLANTA FIJA DEL NIVEL CENTRAL

DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

Número de cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
1	Procurador General de la Nación	0PG	EA
1	Secretario Privado	1SP	25
2	Procurador Auxiliar	0PX	EB
2	Director	0DI	EB
6	Jefe de Oficina	1JO	25
7	Asesor	1AS	25
149	Asesor	1AS	24
3	Asesor	1AS	22

DESPACHO DEL VICEPROCURADOR

1	Viceprocurador General	0PV	EA
3	Asesor	1AS	25
3	Asesor	1AS	24

OTROS EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL

33	Procurador Delegado	0PD	EA
1	Secretario General	0SG	EB
1	Veedor	0VE	EB
10	Jefe de División	2JD	22
1	Tesorero	2TE	21



1	Cajero	5CA	13
PLANTA FIJA MÍNIMA DEL NIVEL TERRITORIAL			
PROCURADURÍA REGIONAL DE ARAUCA			
1	Procurador Regional	0PR	ED
3	Asesor	1AS	19
1	Profesional Universitario	3PU	17
1	Coordinador Administrativo	3CA	17
1	Auxiliar Administrativo	5AM	09
2	Oficinista	5OF	06
1	Auxiliar de Servicios Generales	6AS	03
PROCURADURÍA REGIONAL DE AMAZONAS			
1	Procurador Regional	0PR	ED
1	Asesor	1AS	19
1	Profesional Universitario	3PU	17
1	Coordinador Administrativo	3CA	17
1	Secretario	5SE	10
1	Sustanciador	4SU	10
2	Oficinista	5OF	06
2	Auxiliar de Servicios Generales	6AS	03
PROCURADURÍA REGIONAL DE GUAINÍA			
1	Procurador Regional	0PR	ED
1	Asesor	1AS	19
1	Profesional Universitario	3PU	17
1	Secretario Procuraduría	4SP	12
1	Secretario Procuraduría	4SP	11
1	Sustanciador	4SU	10
2	Oficinista	5OF	06
2	Auxiliar de Servicios Generales	6AS	03

**Número de cargos Denominación del empleo Código Grado**

PROCURADURÍA REGIONAL DE GUAVIARE

1	Procurador Regional	0PR	ED
1	Asesor	1AS	19
2	Profesional Universitario	3PU	17
1	Secretario Procuraduría	4SP	12
1	Oficinista	5OF	06
1	Auxiliar de Servicios Generales	6AS	03

PROCURADURÍA REGIONAL DE PUTUMAYO

1	Procurador Regional	0PR	ED
2	Asesor	1AS	19
1	Coordinador Administrativo	3CA	17
2	Profesional Universitario	3PU	17
1	Secretario Procuraduría	4SP	12
1	Secretario Procuraduría	4SP	11
1	Sustanciador	4SU	10
1	Auxiliar Administrativo	5AM	09
1	Oficinista	5OF	06
1	Citador	6CI	04
1	Auxiliar de Servicios Generales	6AS	03

PROCURADURÍA REGIONAL DE VAUPÉS

1	Procurador Regional	0PR	ED
1	Asesor	1AS	19
1	Profesional Universitario	3PU	17
1	Secretario Procuraduría	4SP	12
1	Sustanciador	4SU	10
1	Auxiliar Administrativo	5AM	09
1	Oficinista	5OF	06
1	Auxiliar de Servicios Generales	6AS	03

PROCURADURÍA REGIONAL DE VICHADA

1	Procurador Regional	0PR	ED
2	Asesor	1AS	19
1	Profesional Universitario	3PU	17
1	Secretario Procuraduría	4SP	12
1	Oficinista	5OF	06
1	Auxiliar de Servicios Generales	6AS	03

PROCURADURÍA PROVINCIAL DE APARTADÓ

1	Procurador Provincial	0PP	EF
1	Asesor	1AS	19
1	Profesional Universitario	3PU	17
1	Profesional Universitario	3PU	15
1	Oficinista	5OF	06
1	Auxiliar de Servicios Generales	6AS	03

PROCURADURÍA PROVINCIAL DE CARMEN DE BOLÍVAR

1	Procurador Provincial	0PP	EF
1	Asesor	1AS	19
1	Profesional Universitario	3PU	17
1	Profesional Universitario	3PU	15
1	Secretario Procuraduría	4SP	10
1	Oficinista	5OF	06
1	Auxiliar de Servicios Generales	6AS	03

PROCURADURÍA PROVINCIAL DE CONCORDIA

1	Procurador Provincial	0PP	EF
1	Asesor	1AS	19
1	Profesional Universitario	3PU	17
1	Secretario Procuraduría	4SP	11
1	Sustanciador	4SU	08
1	Oficinista	5OF	06
1	Auxiliar de Servicios Generales	6AS	03

PROCURADURÍA PROVINCIAL DE SOPETRÁN			
1	Procurador Provincial	0PP	EF
1	Asesor	1AS	19
1	Profesional Universitario	3PU	17
1	Secretario Procuraduría	4SP	11
1	Oficinista	5OF	06
1	Auxiliar de Servicios Generales	6AS	03
PROCURADURÍA PROVINCIAL DE TUMACO			
1	Procurador Provincial	0PP	EF
1	Asesor	1AS	19
1	Profesional Universitario	3PU	17
1	Profesional Universitario	3PU	15
1	Secretario Procuraduría	4SP	10
1	Oficinista	5OF	06
1	Auxiliar de Servicios Generales	6AS	03
PLANTA GLOBALIZADA			
302	Procurador Judicial II	3PJ	EC
157	Procurador Judicial I	3PJ	EG
25	Procurador Regional	0PR	ED
2	Procurador Distrital	0PI	EE
45	Procurador Provincial	0PP	EF
10	Asesor	1AS	24
8	Asesor	1AS	22
39	Asesor	1AS	21
254	Asesor	1AS	19
4	Técnico en Criminalística	4TC	19
3	Técnico Investigador	4TI	19
99	Profesional Universitario	3PU	18
24	Coordinador Administrativo	3CA	17

512	Profesional Universitario	3PU	17
4	Técnico en Criminalística	4TC	17
3	Técnico Investigador	4TI	17
10	Técnico Administrativo	4TM	16
47	Profesional Universitario	3PU	15
4	Técnico en Criminalística	4TC	15
8	Técnico Investigador	4TI	15
4	Secretario Ejecutivo	5SJ	15
21	Técnico Administrativo	4TM	14
2	Agente de Seguridad	6AG	14
20	Secretario Ejecutivo	5SJ	13
24	Secretario Procuraduría	4SP	13
8	Técnico Administrativo	4TM	13
7	Agente de Seguridad	6AG	13
14	Secretario Ejecutivo	5SJ	12
27	Secretario Procuraduría	4SP	12
8	Técnico Administrativo	4TM	12
13	Secretario	5SE	11
315	Sustanciador	4SU	11
10	Secretario Procuraduría	4SP	11
14	Técnico Administrativo	4TM	11
39	Agente de Seguridad	6AG	11
22	Técnico Investigador	4TI	11
28	Sustanciador	4SU	10
39	Secretario Procuraduría	4SP	10
14	Secretario	5SE	10
13	Auxiliar Administrativo	5AM	10
16	Secretario	5SE	09
34	Sustanciador	4SU	09

41	Auxiliar Administrativo	5AM	09
106	Sustanciador	4SU	08
23	Secretario	5SE	08
6	Auxiliar Administrativo	5AM	08
31	Conductor	6CH	08
65	Conductor	6CH	06
249	Oficinista	5OF	06
10	Auxiliar de Mantenimiento	6AN	06
19	Auxiliar de Servicios Generales	6AS	06
12	Auxiliar de Mantenimiento	6AN	04
20	Auxiliar de Servicios Generales	6AS	04
92	Citador	6CI	04
91	Auxiliar de Servicios Generales	6AS	03

**ARTÍCULO 2.** El Procurador General de la Nación podrá distribuir los empleos de la planta globalizada mediante acto administrativo, de acuerdo con la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Procuraduría General de la Nación.

**Parágrafo.** El Procurador General de la Nación podrá modificar la denominación y sede de las procuradurías territoriales, incluidas las que en este decreto se establecen con planta fija mínima, de acuerdo con las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Procuraduría General de la Nación.

**ARTÍCULO 3.** La incorporación de los servidores públicos de la Procuraduría General de la Nación a la planta de personal que se crea por el presente decreto, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes contados a partir de la fecha de publicación de éste.

**Parágrafo primero.** Los servidores de carrera de la Procuraduría General de la Nación incluidos los de Instituto de Estudios del Ministerio Público, serán incorporados a los empleos en los cuales se encuentran inscritos en el Registro Único de Carrera de la Procuraduría.

**Parágrafo segundo.** Los servidores públicos de la Procuraduría General de la Nación continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca su incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo dentro de los treinta (30) días siguientes al acto de incorporación correspondiente.

**ARTÍCULO 4.** En el evento en que se suprima un empleo de carrera, o se convierta en empleo de libre nombramiento y remoción, su titular tendrá derecho a optar por ser incorporado en un empleo equivalente en grado y remuneración, o a ser indemnizado en la forma que corresponda, así:

1. Por menos de un (1) año de servicios continuos: cuarenta y cinco (45) días de salario.

2. Por un (1) año o más de servicios continuos y menos de cinco (5): cuarenta y cinco (45) días de salario por el primer año, quince (15) días por cada uno de los años siguientes al primero, y proporcionalmente por meses cumplidos.

3. Por cinco (5) años o más de servicios continuos y menos de diez (10) años: cuarenta y cinco (45) días de salario por el primer año, y veinte (20) días por cada uno de los años siguientes al primero, y proporcionalmente por meses cumplidos.

4. Por diez (10) años o más de servicios continuos: cuarenta y cinco (45) días de salario por el primer año, y cuarenta (40) días por cada uno de los años siguientes al primero, y proporcionalmente por meses cumplidos.

**Parágrafo primero:** Para efectos del reconocimiento y pago de las indemnizaciones de que trata este artículo, el tiempo de servicios continuos se contabilizará a partir de la fecha de posesión como empleado de la Procuraduría General y para el cálculo de la indemnización se tendrá como base el salario promedio causado en el último año de servicios.

**Parágrafo segundo:** Cuando una servidora en estado de embarazo, titular de un empleo de carrera que haya sido suprimido, opte por la reincorporación y ésta no fuere posible, tendrá derecho, además de la indemnización a que se refiere este artículo y la indemnización por maternidad, a la cancelación de los ingresos dejados de percibir durante el período comprendido entre su retiro y la fecha en que debería terminar la licencia de maternidad.

En este caso, la Procuraduría deberá efectuar los pagos correspondientes a la respectiva entidad promotora de salud, durante la etapa de gestación y los tres (3) meses siguientes al parto.

**Parágrafo tercero:** Cuando se opte por la incorporación, ésta deberá producirse en un término máximo de seis meses siguientes a la supresión del empleo, si existiere la vacante. Si vencido dicho término no se produce la vacante, el empleado será indemnizado.

En ningún caso podrá reincorporarse a un servidor inscrito en la carrera de la Entidad en un empleo de grado o remuneración inferior.

**ARTÍCULO 5.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Decretos 2026 de 1995, 1572 de 1997, 341 y 1234 de 1998.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, D.C., a los 22 de febrero de 2000.

ANDRÉS PASTRANA ARANGO

El Ministro de Justicia y del Derecho,

*Rómulo González Trujillo.*

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

*Juan Camilo Restrepo Salazar.*

El Director Del Departamento Administrativo de la Función Pública,

*Mauricio Zuluaga Ruiz*

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
REPÚBLICA DE COLOMBIA  
**DECRETO NÚMERO 4795 DE 2007**  
(Diciembre 12)

Por el cual se crean unos cargos en la planta de personal de la Procuraduría General de La Nación.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,  
en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el artículo 140 de la ley 1151 de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que corresponde a la Procuraduría General de la Nación la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en ejercicio de funciones de Ministerio Público;

Que mediante la ley 975 del 25 de Julio de 2005, se reglamentó el proceso de reincorporación de miembros de grupos armados al margen de la ley, se definieron los principios y se reguló la ritualidad atinente a la investigación y juzgamiento, sanción y beneficios de las personas vinculadas a grupos organizados al margen de la ley e igualmente dispuso la intervención del Ministerio Público en la mencionada ritualidad en defensa del orden jurídico, patrimonio público y de los derechos y garantías fundamentales tal como lo prevé el artículo 277 de la Constitución Política de Colombia;

Que el artículo 35 de la ley 975 del 25 de julio de 2005, prevé la Procuraduría Judicial para la Justicia y la Paz, con competencia nacional para el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales.

Que la Procuraduría General de la Nación presentó el estudio respectivo de conveniencia y motivación para crear los cargos que se requieren par (sic) cumplir con las funciones del ministerio (sic) Público en el marco de lo señalado en la ley 975 de 2005, así como los cargos necesarios para la intervención ante los jueces administrativos.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Créanse los siguientes cargos en la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación, así:

Número de cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
<b>PLANTA GLOBALIZADA</b>			
20 (Veinte)	Procurador Judicial II	3PJ	EC
55 (Cincuenta y cinco)	Procurador Judicial I	3PJ	EG
75 (Setenta y cinco)	Sustanciador	4SU	11

Artículo 2. La provisión de los cargos que se crean en el presente Decreto se realizará de acuerdo con la apropiación presupuestal de la respectiva vigencia fiscal.

Artículo 3. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los 12 DIC 2007.

EL MINISTRO DE INTERIOR Y DE JUSTICIA,

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

CARLOS HOLGUIN SARDI

OSCAR IVAN ZULUAGA ESCOBAR

FERNANDO GRILLO RUBIANO



**LEY 1367 DE 2009**  
(diciembre 21)

Diario Oficial No. 47.570 de 21 de diciembre de 2009  
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Por la cual se adicionan unas funciones al Procurador General de la Nación, sus Delegados y se dictan otras disposiciones.

EL CONGRESO DE COLOMBIA

DECRETA:

ARTÍCULO 1o. OBJETO. La presente ley tiene por objeto implementar y fortalecer la institución de la conciliación en la jurisdicción de lo contencioso administrativo; promoviendo así la cultura de la conciliación con la oportuna solución de los conflictos entre el Estado y los ciudadanos.

ARTÍCULO 2o. Adiciónese un inciso al parágrafo del artículo 28 del Decreto-ley 262 de 2000, del siguiente tenor:

*“Los Procuradores Delegados que intervengan como agentes del Ministerio Público ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo podrán igualmente adelantar los procesos de conciliación en lo Contencioso Administrativo por asignación especial del Procurador General de la Nación cuando lo amerite el interés general, desplazando la competencia que corresponda a los procuradores judiciales”.*

ARTÍCULO 3o. Incorpórese al artículo 36 del Decreto-ley 262 de 2000 un nuevo inciso del siguiente tenor:

*“Igualmente se les asignará a los Procuradores Delegados que intervengan como Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo funciones de coordinación y vigilancia en el cumplimiento de las funciones de conciliación en lo Contencioso Administrativo, de conformidad con el artículo 13 de la ley Estatutaria 1285 de 2009”.*

ARTÍCULO 4o. Adicionase al artículo 37 del Decreto-ley 262 de 2000 un nuevo inciso, así: *“Además de las funciones disciplinarias, de control de gestión y preventivas, los procuradores judiciales en lo Contencioso Administrativo tendrán funciones de conciliación en los términos señalados por las leyes que regulan esta materia”.*

ARTÍCULO 5o. Adicionase el parágrafo del artículo 44 del Decreto-ley 262 de 2000, con los siguientes numerales, así:

*4. Promover los acuerdos de conciliación en todas las modalidades de pretensión cuando sean procedentes de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente; y adelantar los procesos de validación y audiencias.*

*5. Propender por la reconsideración de los comités de conciliación si fuere necesario e intervenir en defensa de los acuerdos cuando fueren impugnados.*

*6. Compulsar las copias pertinentes y conducentes si hubiere lugar a determinar conductas disciplinables o responsabilidades fiscales o penales de los servidores públicos o de particulares.*

*7. Diseñar y adelantar los programas correctivos a fin de prevenir situaciones estructurales generadas por las administraciones públicas lesivas al interés y el patrimonio público.*

*8. Adelantar las campañas necesarias para fortalecer el conocimiento de los deberes y derechos que se generen por las relaciones entre el Estado y los particulares.*

ARTÍCULO 6o. Adicionase la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación de que trata el Decreto-ley 265 de 2000, con los siguientes cargos:

<b>No de cargos</b>	<b>Denominación empleo</b>	<b>del Código</b>
Planta fija del nivel central 1 (Uno)	Procurador Delegado	OPD EA

**Despacho del Procurador General de la Nación**

15 (Quince)	Asesor	1 AS 24
	<b>Planta globalizada</b>	
55 (Cincuenta y cinco)	Procurador Judicial II	3 PJ EC
55 (Cincuenta y cinco)	Procurador Judicial II	3 PJ EG
15 (Quince)	Asesor	1 AS 19
204 (Doscientos cuatro)	Profesional Universitario	3 PU 17
80 (Ochenta)	Sustanciador	4 SU 11

El Procurador General podrá distribuir los nuevos cargos en otras áreas de la Procuraduría para atender necesidades en virtud de ocurrencia de eventos o circunstancias que ameriten mayor atención del Ministerio Público. Lo anterior concordante con el artículo 7o.

PARÁGRAFO. La provisión de los cargos que se crean en este artículo, se realizará de acuerdo con la respectiva apropiación presupuestal.

ARTÍCULO 7o. El Procurador General de la Nación podrá distribuir mediante acto administrativo motivado, los empleos de la planta de personal globalizada creados por la presente ley, teniendo en cuenta la estructura interna de la Entidad y las necesidades del servicio, para lo cual podrá dentro de sus competencias conformar grupos internos de trabajo.

ARTÍCULO 8o. El Gobierno Nacional efectuará las operaciones presupuestales que se requieran para la cumplida ejecución de la presente ley.

ARTÍCULO 9o. La presente ley rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

El Presidente del honorable Senado de la República,  
JAVIER CÁCERES LEAL.

El Secretario General del honorable Senado de la República,  
EMILIO OTERO DAJUD.

El Presidente de la honorable Cámara de Representantes,  
EDGAR ALFONSO GÓMEZ ROMÁN.

El Secretario General de la honorable Cámara de Representantes,  
JESÚS ALFONSO RODRÍGUEZ CAMARGO.

República de Colombia – Gobierno Nacional  
Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 21 de diciembre de 2009.  
ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro del Interior y de Justicia,  
FABIO VALENCIA COSSIO.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,  
OSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,  
ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR.

**DECRETO 2247 DE 2011**  
(junio 28)

Diario Oficial No. 48.114 de 28 de junio de 2011  
Departamento Administrativo de la Función Pública

*Por el cual se modifica la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación.*

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el numeral 2 del artículo 10 de la ley 1424 de 2010, en concordancia con el párrafo 2° del artículo 119 de la ley 1448 de 2011, y

**CONSIDERANDO:**

Que en el numeral 2 del artículo 10 de la ley 1424 de 2010 se concedieron facultades extraordinarias para modificar la estructura y la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación.

Que al párrafo 2° del artículo 119 de la ley 1448 de 2011 prevé que el Gobierno Nacional en desarrollo de las facultades extraordinarias conferidas por la ley 1424 de 2010 creará los empleos en la Procuraduría General de la Nación para cumplir con sus deberes constitucionales y legales, principalmente para atender e intervenir en los procesos de restitución de tierras ante los jueces y Tribunales Superiores de Distrito Judicial.

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 10 de la ley 1424 de 2010 y en el párrafo 2° del artículo 119 de la ley 1448 de 2011, se elaboró el estudio técnico en el cual se determinaron las necesidades que en materia de personal requiere la Procuraduría General de la Nación a efectos de garantizar a las víctimas del conflicto armado, el establecimiento de la verdad, la justicia y la reparación de daños que hayan sufrido por parte de grupos organizados al margen de la ley; así como la adecuada atención, orientación, seguimiento y apoyo que requieran en su gestión ante las entidades competentes encargadas de adelantar los respectivos trámites.

Que además del apoyo a las víctimas del conflicto armado, se requiere brindar por parte de la Entidad la debida atención a las personas desmovilizadas no postuladas al proceso de justicia y paz; antiguamente pertenecientes a los grupos organizados al margen de la ley, e intervenir en los procesos de restitución de tierras.

Que el Gobierno Nacional, previa disponibilidad presupuestal, considera procedente modificar la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación.

**DECRETA:**

Artículo 1°. Modifícase la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación, creando los siguientes cargos de carácter permanente:

**DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN**

<b>N° DE CARGOS</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>
10 (Diez)	Asesor	1AS	25

**PLANTA FIJA DEL NIVEL CENTRAL**

<b>N° DE CARGOS</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>
2 (Dos)	Procurador Delegado	OPD	EA

**PLANTA GLOBALIZADA**

<b>N° DE CARGOS</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>
50 (Cincuenta)	Procurador Judicial II	3PJ	EC
50 (Cincuenta)	Procurador Judicial I	3PJ	EG
35 (Treinta y cinco)	Asesor	1AS	19
50 (Cincuenta)	Sustanciador	4SU	11
25 (Veinticinco)	Sustanciador	4SU	9

Parágrafo. La provisión de los cargos que se crean en este artículo, se realizará de acuerdo con la respectiva apropiación presupuestal.

Artículo 2°. El Procurador General de la Nación podrá distribuir mediante acto administrativo motivado, los empleos de la planta de personal globalizada creados por el presente decreto, teniendo en cuenta la estructura interna de la Entidad y las necesidades del servicio.

Artículo 3°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Decreto-ley 265 de 2000.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 28 de junio de 2011.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro del Interior y de Justicia,  
*Germán Vargas Lleras.*

El Viceministro General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargado de las funciones del Despacho del Ministerio de Hacienda y Crédito Público,  
*William Bruce Mac Master Rojas.*

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,  
*Elizabeth Rodríguez Taylor.*