

## Contenido

<b>PROCURADOR DELEGAD (OPD-EA) – SALA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ELECCIÓN POPULAR .....</b>	<b>4</b>
<b>ASESOR (1AS-19) – PROCURADURÍAS DELEGADAS Y/O GRUPOS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>ASESOR (1AS-19) – PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES MIXTAS .....</b>	<b>10</b>
<b>ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O GRUPOS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN.....</b>	<b>14</b>
<b>ASESOR (1AS-19) – PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN.....</b>	<b>17</b>
<b>ASESOR (1AS-19) – SALA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN .....</b>	<b>20</b>
<b>ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES O GRUPOS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO .....</b>	<b>23</b>
<b>ASESOR (1AS-19) – SALA DISCIPLINARIA ORDINARIA DE JUZGAMIENTO .....</b>	<b>26</b>
<b>ASESOR (1AS-19) – SALA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ELECCIÓN POPULAR .....</b>	<b>29</b>
<b>ASESOR (1AS-19)- DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN .....</b>	<b>31</b>
<b>ASESOR (1AS-19) – DIVISIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD .....</b>	<b>34</b>
<b>ASESOR (1AS-19) – DIVISIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO .....</b>	<b>37</b>
<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍAS DELEGADAS Y/O GRUPOS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN.....</b>	<b>40</b>
<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES MIXTAS.....</b>	<b>43</b>
<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – PROCURADURÍAS DELEGADAS O GRUPOS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN .....</b>	<b>46</b>
<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN.....</b>	<b>49</b>
<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – SALA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN.....</b>	<b>52</b>
<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES O GRUPOS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO .....</b>	<b>54</b>
<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – SALA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ELECCIÓN POPULAR .....</b>	<b>57</b>
<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES ..</b>	<b>59</b>
<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES...</b>	<b>62</b>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES ..	65
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES...	68
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES...	71
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES...	74
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES...	77
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.....	80
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.....	83
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.....	85
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.....	88
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.....	91
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN .....	94
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – DIVISIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO.....	96
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS .....	99
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O GRUPOS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN.....	102
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN.....	105
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – SALA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN.....	108
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES O GRUPOS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO .....	110
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – SALA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ELECCIÓN POPULAR.....	113
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES..	115
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES..	118
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES..	120

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES .....123**

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES .....126**

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES.. ..... 129**

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES.. ..... 132**

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN ..... 135**

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – DIVISIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD..... 137**

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – DIVISIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO..... 139**

COPIA CONTROLADA

# PROCURADOR DELEGAD (OPD-EA) – SALA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ELECCIÓN POPULAR

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA)
Ubicación del empleo:	SALA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ELECCIÓN POPULAR
Nivel jerárquico:	DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Naturaleza:	Periodo Fijo 4 años- Concurso Público de Méritos
Personal a cargo:	Sí

## II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título profesional de abogado.

De conformidad con el artículo 17 de la Ley 2094 de 2021, deben cumplir con los requisitos exigidos en el artículo 232 de la Constitución Política, para Magistrados de la Corte Constitucional, de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Quince (15) años de experiencia profesional o docente, cumpliendo con los requisitos exigidos en el artículo 232 de la Constitución Política. Experiencia adquirida en cargos en la Rama Judicial o en el Ministerio Público, o haber ejercido, con buen crédito, por el mismo tiempo, la profesión de abogado o la cátedra universitaria en disciplinas jurídicas relacionadas con el área del cargo a ejercer, en establecimientos reconocidos oficialmente.

## IV. EQUIVALENCIAS

No aplican.

## V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias y dirigir los trámites que realicen los funcionarios de la Sala Disciplinaria de Juzgamiento de los servidores públicos de elección popular, así como ejercer funciones 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, la Ley y los reglamentos para los cargos de Procuradores Delegados de la Sala Disciplinaria de Juzgamiento de Servidores Públicos de elección popular y también según las facultades otorgadas por el Procurador General.
2. Conocer del juzgamiento de los servidores públicos de elección popular, cuya instrucción esté a cargo de la Sala Disciplinaria de Instrucción o del Viceprocurador.
3. Conocer de los recursos de apelación y queja, al igual que de los impedimentos, recusaciones y conflictos de competencia de la dependencia, que se presenten, en etapa de juzgamiento, en los procesos de conocimiento del Viceprocurador General de la Nación cuando sea el caso; los procuradores delegados, regionales, distritales y provinciales, en las actuaciones contra servidores públicos de elección popular.

4. Conocer del grado de consulta del auto de suspensión provisional, así como de sus prórrogas, proferidos, en cualquier etapa, por el Viceprocurador General de la Nación cuando sea el caso; por las procuradurías delegadas, regionales, distritales y provinciales en las actuaciones contra servidores públicos de elección popular.
5. Conocer y resolver los impedimentos de los funcionarios adscritos a su Despacho, así como las recusaciones que contra ellos se formulen.
6. Asesorar y apoyar al Procurador General, cuando éste lo determine, según las directrices institucionales.
7. Dirigir y tramitar las actividades disciplinarias que le sean asignadas por el Procurador General, según normatividad vigente.
8. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias y según la normatividad vigente.
9. 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 General, la Secretaría Privada; las Oficinas de Planeación y de Control Interno, según los procedimientos institucionales.
10. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, 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 o encargadas por instancia competente, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Funciones Comunes:**

1. Liderar el trámite de los procesos disciplinarios asignados a los funcionarios de la dependencia y demás asuntos encomendados por el Procurador General de la Nación o Viceprocurador General de la Nación, siguiendo los procedimientos internos y utilizando los sistemas de información establecidos en la Entidad.
2. Velar por el registro y actualización de las actuaciones de competencia de la dependencia, en los sistemas de información de la entidad, inclusive la de registro de anotaciones de antecedentes disciplinarios, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
3. Ejercer la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios a cargo, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
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.
5. 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.
6. Liderar la realización de 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 Constitucional, Disciplinario, Administrativo, Penal, Procesal y Probatorio.
- Derechos Humanos y DIH.
- Estatuto Anticorrupción.

- Argumentación Jurídica.
- Contratación Estatal.
- Hacienda Pública.
- Sistema General de Regalías.
- Administración Pública.
- Conocimientos en procesos de competencia de la dependencia en los campos de acción de los servidores públicos de elección popular.

### **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.

### **Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:**

Las funciones desempeñadas deben garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales, de calidad, veracidad, confiabilidad, oportunidad, confidencialidad, optimización de recursos, seguridad de la información, seguridad y salud en el trabajo, sistema de gestión de calidad, gestión de riesgo y todos aquellos exigibles para el adecuado ejercicio de la función pública.

## **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **TRANSVERSALES**

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

### **POR PERFIL DEL CARGO**

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

### **OBSERVACIONES**

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

# ASESOR (1AS-19) – PROCURADURÍAS DELEGADAS Y/O GRUPOS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS Y/O GRUPOS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN <sup>1</sup>
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 académica en derecho o que pertenezca a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; ciencias de la salud; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; ciencias de la educación; matemáticas y ciencias naturales; núcleos básicos de conocimiento en agronomía; diseño o publicidad y afines, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 y de control de gestión 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, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos.

<sup>1</sup> Para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública, Para la Gestión y la Gobernanza Territorial y Para Asuntos Étnicos.

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. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Asesorar y atender a los usuarios internos y externos en todas las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
11. Participar y apoyar los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades y demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido por el jefe.
12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la Entidad según 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**

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y su normatividad.
- Derecho Internacional.
- Planeación Estratégica.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Legislación Étnica.
- Políticas y Finanzas Públicas.
- Contratación Estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 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

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adiciónen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adiciónen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

## ASESOR (1AS-19) – PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES MIXTAS

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES MIXTAS <sup>2</sup>
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 académica en derecho o que pertenezca a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; ciencias de la salud; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; ciencias de la educación; matemáticas y ciencias naturales; núcleos básicos de conocimiento en agronomía; diseño o publicidad y afines, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

### 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 y de control de gestión, o de intervención o disciplinarias se realicen de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada, con metodologías idóneas y que cumplan la normatividad vigente.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales.
2. Estudiar evaluar y proyectar documentos, informes técnicos, memoriales para la revisión y consideración del Procurador Delegado dentro de los asuntos a su cargo, atendiendo la normatividad vigente.
3. Hacer seguimiento a los asuntos asignados por el jefe que permita conocer el estado real de los mismos e intervenir de manera oportuna y eficaz en su desarrollo.
4. Preparar y asistir a las diligencias; así como practicar y recaudar las pruebas o información de las actuaciones que le sean asignadas por su jefe dentro de los casos a su cargo, cumpliendo con la normatividad vigente.
5. Asesorar a la dependencia en las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención ante las autoridades, cuando sea haya lugar y sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías y los derechos fundamentales, humanos, sociales, económicos,

<sup>2</sup> Procuraduría Delegada para la Defensa de los DDHH, para la Restitución de Tierras, para Asuntos Ambientales y Agrarios; para Asuntos Civiles, para el Ministerio Público en Asuntos Penales, para la Conciliación Administrativa, para Asuntos del Trabajo y Seguridad Social; para la Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer; para el seguimiento a los Recursos del Sistema General de Regalías, para la Moralidad y la Transparencia Pública.

culturales, colectivos, agrarios, o de ambiente, así como los derechos de las minorías, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.

6. Asesorar en las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias que sean de competencia de la dependencia, asignados por el jefe, teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos para tal fin y el área disciplinar.
7. Instruir y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de las actuaciones asignadas, cuando haya lugar y sea de competencia de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
8. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, cuando haya lugar, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia, doble conformidad y el grado de consulta de la suspensión provisional, así como sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, cuando haya a lugar y teniendo en cuenta la competencia de la dependencia, las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Absolver las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia, normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
11. Asesorar al jefe en la toma de decisiones respecto a las actuaciones procesales que deban adelantarse en los asuntos a su cargo atendiendo la normatividad vigente.
12. Asesorar y participar en la formulación y ejecución de planes que aborden los temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su profesión.
13. Apoyar las labores que correspondan a la Procuraduría Delegada en la coordinación de procuradores judiciales, centros de conciliación, entre otros y la gestión de las actividades de apoyo y administrativas a cargo de la dependencia, para garantizar el cumplimiento de las funciones y optimizar la intervención en los procesos.
14. 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.
15. Promover las acciones para hacer efectivas las actuaciones de la dependencia y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos, según las tareas asignadas.
16. Prestar apoyo profesional en la realización de reuniones informativas con las autoridades competentes, oficinas de control interno disciplinario o visitas a entidades de su jurisdicción en temas de competencia de la dependencia.
17. Elaborar informes, bases de datos, indicadores de gestión y desempeño, reportes, estadísticas, registros en los sistemas de información y demás tareas relativas que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia que le sean asignadas.
18. Asesorar y atender a los usuarios internos y externos en todas las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
19. Participar y apoyar los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades y demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido por el jefe.
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 acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

## Conocimientos esenciales:

### Específicos

- Derecho Penal, Procesal, Penal, Constitucional, Administrativo, de Familia, de los Niños, de la Mujer, Agrario o Ambiental, Civil, Comercial, Internacional o Laboral de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y Conciliación.
- Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
- Argumentación Jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Planeación Estratégica.
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Políticas y Finanzas Públicas.
- Contratación Estatal.
- Empleo Público.
- Legislación de servicios públicos.
- Legislación de víctimas y paz.
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.
- Legislación de restitución de tierras.
- Legislación en seguridad social.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Jurisprudencia y normatividad vigente sobre la competencia de la dependencia.
- Presupuesto Público.
- Patrimonio Público.
- Bienes de interés cultural.
- Sistema General de Regalías.
- 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.
- Manejo de Bases de Datos y Sistemas de Información.

## 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**

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORNTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

## **ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O GRUPOS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA O GRUPOS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN <sup>3</sup>
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 académica derecho y de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

### **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 dependencia y a los demás servidores en los asuntos de su competencia, para garantizar que las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción se realicen conforme a las directrices establecidas, metodologías idóneas y cumplan con las normas vigentes, en el marco de los objetivos y metas institucionales.

### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **Funciones esenciales:**

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales.
2. Asesorar en la elaboración de proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos relacionados con la gestión de Ministerio Público, conforme a 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.
4. Instruir y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción asignados, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

<sup>3</sup> Hacen parte de las Procuradurías Delegadas con funciones Disciplinarias de instrucción la Sala Disciplinaria de instrucción, Vigilancia Administrativa, Economía y Hacienda Pública, Contratación Estatal, Fuerza Pública, de conformidad con lo previsto en la Ley y las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

5. Evaluar y responder las quejas, indagaciones previas y los procesos disciplinarios de conformidad con la normatividad vigente.
6. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia, doble conformidad y el grado de consulta de la suspensión provisional, así como sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Absolver las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia, normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Asesorar y proyectar los informes, decisiones y estudios que le sean encomendados de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Proyectar la respuesta a derechos de petición, providencias, decisiones y demás documentos que le sean solicitados para la consideración y firma del jefe 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, 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. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la Entidad según los procedimientos establecidos.
13. Asesorar y atender a los usuarios internos y externos en todas las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
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, Disciplinario, Administrativo, Procesal y Probatorio.
- Estatuto Anticorrupción.
- Argumentación jurídica.
- Contratación Estatal.

##### **Para la Economía y Hacienda Pública**

- Derecho Tributario, Económico y Financiero.
- Hacienda Pública.
- Conocimientos generales en economía y contabilidad pública.

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

- Régimen Disciplinario de las Fuerzas Militares y de Policía.
- Normas internas de las Fuerzas Militares y de Policía.
- Legislación control de armas, municiones y explosivos.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

## 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

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>



# ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN <sup>4</sup>
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 académica en derecho o que pertenezca a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; ciencias de la salud; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; ciencias de la educación; matemáticas y ciencias naturales; núcleos básicos de conocimiento en diseño o publicidad y afines, agronomía, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 dependencia en las actuaciones preventivas, disciplinarias o de intervención, que sean de competencia de la dependencia, para garantizar la gestión de programas, planes y proyectos; la preparación, presentación de informes y estudios especiales que sean asignados, en el marco de los objetivos y metas institucionales.

## VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### Funciones esenciales:

1. Adelantar acciones para fortalecer el Sistema Integral preventivo y de control de gestión de la Procuraduría General de la Nación conforme a lo establecido en las normas vigentes y la competencia de la dependencia.
2. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales.
3. Asesorar el diseño de programas para la implementación de acciones en temas preventivos y de control de gestión, dirigidos a usuarios internos y externos, de acuerdo con su formación y experiencia profesional, los objetivos y planes institucionales.
4. Ejercer por designación del jefe, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias conforme a la competencia de la dependencia, respecto de los órganos de control disciplinario interno de las

<sup>4</sup> Hacen parte de las Procuradurías Delegadas con funciones Disciplinarias de instrucción la Sala Disciplinaria de instrucción, Vigilancia Administrativa, Economía y Hacienda Pública, Contratación Estatal, Fuerza Pública, de conformidad con lo previsto en la Ley y las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

entidades, de acuerdo con la formación y experiencia profesional y los procedimientos establecidos para tal fin.

5. Coordinar y desarrollar actividades de registro, control, gestión, seguimiento y mejora de los procesos misionales de competencia de la dependencia, según formación y experiencia profesional, de acuerdo con el procedimiento adoptado y las actividades definidas en los planes institucionales.
6. Asesorar a la dependencia en la definición de las actuaciones preventivas y de control de gestión, además de apoyar las labores de intervención en las que esta deba incurrir, de acuerdo con la formación y experiencia profesional y los lineamientos vigentes.
7. Proyectar para consideración del jefe los oficios o documentos en el desarrollo de la función de advertencia y exhortos que se deban remitir a los sujetos vigilados y de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin en los temas de competencia de la dependencia.
8. Adelantar y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios de instrucción asignados, cuando haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Evaluar los asuntos de intervención o preventivos y de control de gestión asignados y elaborar para la revisión y consideración del jefe los proyectos, según la formación y experiencia profesional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Preparar, participar y realizar reuniones, eventos, foros, juntas, comités, a los cuales sea convocado por su jefe, con el fin de garantizar el buen desarrollo de la gestión, según la reglamentación aplicable.
11. Realizar el seguimiento y elaborar los informes técnicos de acuerdo con la formación y experiencia profesional, conforme a los lineamientos establecidos.
12. 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.
13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la Entidad según los procedimientos establecidos.
14. Asesorar y atender a los usuarios internos y externos en todas las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
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**

- Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación Estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Argumentación Jurídica.
- Conocimiento en su área disciplinar.

#### **Para la Economía y Hacienda Pública**

- Derecho Tributario, Económico y Financiero.
- Hacienda Pública.
- Conocimientos generales en economía y contabilidad pública.

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

- Régimen Disciplinario de las Fuerzas Militares y de Policía.
- Normas internas de las Fuerzas Militares y de Policía.

- Legislación control de armas, municiones y explosivos.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

### **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**

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORNTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

## **ASESOR (1AS-19) – SALA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	SALA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN
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 académica en derecho y postgrado en un área relacionada con las funciones de cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

### **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 dependencia y a los demás servidores en los asuntos de su competencia, para garantizar que las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción se realicen conforme a las directrices establecidas, metodologías idóneas y cumplan con las normas vigentes, en el marco de los objetivos y metas institucionales.

### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **Funciones esenciales:**

1. Asesorar a la dependencia en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales.
2. 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.
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.
4. 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.
5. Instruir y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios de instrucción asignados, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
6. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.

7. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia, doble conformidad y el grado de consulta de la suspensión provisional, así como sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Tramitar las solicitudes de competencia de la dependencia inclusive las de poder preferente, asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Asesorar y proyectar los informes, decisiones y estudios que le sean encomendados de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Proyectar la respuesta a derechos de petición, providencias, decisiones y demás documentos que le sean solicitados para la consideración y firma del jefe 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, 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. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la Entidad según los procedimientos establecidos.
13. Asesorar y atender a los usuarios internos y externos en todas las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
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, Disciplinario, Penal, Administrativo, Procesal y Probatorio.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Estatuto Anticorrupción.
- Argumentación Jurídica.
- Contratación Estatal.
- Conocimientos en 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**

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORMENTALES%205-JUL-12.pdf>

# ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES O GRUPOS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES O GRUPOS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO <sup>5</sup>
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 académica en derecho y posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 y a los demás servidores de la dependencia en los asuntos de su competencia, para garantizar que las actuaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento se realicen conforme a las directrices establecidas, metodologías idóneas y cumplan con las normas vigentes, para el logro de los objetivos y metas institucionales.

## VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales.
2. Asesorar en la elaboración de proyectos y documentos relacionados con el Ministerio Público, conforme a 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.
4. Gestionar y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios asignados, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

<sup>5</sup> Hacen parte de las Procuradurías Delegadas con funciones Disciplinarias de Juzgamiento la Sala Disciplinaria Ordinaria de Juzgamiento y las Procuradurías Delegadas de Juzgamiento 1,2, 3 y 4, de conformidad con lo previsto en la Ley y las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

5. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia, doble conformidad y el grado de consulta de la suspensión provisional, así como sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Absolver las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia, normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
8. Asesorar y proyectar los informes, decisiones y estudios que le sean encomendados de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Proyectar la respuesta a los derechos de petición y solicitud de información o de trámite, en los casos en que sea necesario, de conformidad con las directrices impartidas y las normas vigentes.
10. Asesorar y participar en temas administrativos, de coordinación, secretarías Ad hoc; preventivos y de control de gestión o de intervención, de acuerdo con las necesidades detectadas, así como los proyectos de apoyo, seguimiento, revisión y asesoría a otras dependencias disciplinarias, para el cumplimiento de los fines institucionales.
11. Asesorar y atender a los usuarios internos y externos en todas las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la Entidad según 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**

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Penal, Administrativo, Probatorio y Procesal.
- Derechos Humanos.
- Estatuto Anticorrupción.
- Argumentación Jurídica.
- Economía y Hacienda Pública.
- Vigilancia Administrativa.
- 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

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

## **ASESOR (1AS-19) – SALA DISCIPLINARIA ORDINARIA DE JUZGAMIENTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	SALA DISCIPLINARIA ORDINARIA DE JUZGAMIENTO
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 académica en derecho y postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

### **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 y a los demás servidores de la dependencia en los asuntos de su competencia, para garantizar que las actuaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento se realicen conforme a las directrices establecidas, metodologías idóneas y cumplan con las normas vigentes, para el logro de los objetivos y metas institucionales.

### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **Funciones esenciales:**

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales.
2. Asesorar en la elaboración de proyectos y documentos relacionados con el Ministerio Público, conforme a 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.
4. Gestionar y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios asignados, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
5. Asesorar y proyectar los informes, decisiones y estudios que le sean encomendados de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia, doble conformidad y el grado de consulta de la suspensión provisional, así como sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.

8. Absolver las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia, normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Proyectar la respuesta a derechos de petición, providencias, decisiones y demás documentos que le sean solicitados para la consideración y firma del jefe inmediato, atendiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
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, así como los proyectos de apoyo, seguimiento, revisión y asesoría a otras dependencias disciplinarias, en especial, las procuradurías regionales, distritales y provinciales, para el cumplimiento de los fines institucionales.
11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la Entidad según los procedimientos establecidos.
12. Asesorar y atender a los usuarios internos y externos en todas las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y 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**

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Administrativo, Probatorio y Procesal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Estatuto Anticorrupción.
- Argumentación Jurídica.
- 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**

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORNTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

COPIA NO CONTROLADA

# ASESOR (1AS-19) – SALA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ELECCIÓN POPULAR

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19).
Ubicación del empleo:	SALA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ELECCIÓN POPULAR
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 académica en derecho y postgrado en un área relacionada con las funciones de cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 dependencia en los asuntos de su competencia, para garantizar que las actuaciones disciplinarias de juzgamiento de servidores públicos de elección popular se realicen conforme a las directrices establecidas, metodologías idóneas y cumplan con las normas vigentes, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

## VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales.
2. Asesorar en la elaboración de proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos, relacionados con el Ministerio Público, conforme a 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.
4. Gestionar y evaluar la actuación disciplinaria en etapa de juzgamiento, segunda instancia y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Proyectar actos para definir los conflictos de competencias, recursos de apelación, queja, impedimentos, recusaciones, así como el grado de consulta de la suspensión provisional y sus prórrogas, que se promuevan, para la firma del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Tramitar las solicitudes de competencia de la dependencia, asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. 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.

8. Resolver las consultas, derechos de petición, así como elaborar los proyectos de actos, y demás que le sean solicitados por el jefe inmediato, atendiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la Entidad según los procedimientos establecidos. Asesorar y atender a los usuarios internos y externos en todas las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
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, Disciplinario, Administrativo, Penal, Procesal y Probatorio.
- Derechos Humanos y DIH.
- Estatuto Anticorrupción.
- Argumentación Jurídica.
- 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

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORNTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

## **ASESOR (1AS-19)- DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Director de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información
Personal a cargo:	Sí

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

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o en las áreas de conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; economía, administración, contaduría y afines; ciencias sociales y humanas, matemáticas y ciencias naturales.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

### **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 Dirección en el diseño e implementación, apropiación y uso del modelo de producción y transformación de la información con el fin de producir herramientas de análisis de datos que sirvan a la alta dirección de la entidad para la toma de decisiones; así como conceptualizar y ejecutar tareas de competencia de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **Funciones esenciales:**

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales.
2. Asesorar en el desarrollo, pruebas y puesta en producción de las soluciones de analítica e inteligencia de negocios aprobadas y priorizadas por la Dirección, contando con la orientación de la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital en materia de infraestructura y recursos tecnológicos.
3. Asesorar en el diseño e implementación del modelo de producción y transformación de información que contribuyan con el fortalecimiento de las capacidades de la Entidad en la obtención, procesamiento y análisis de información.
4. Proyectar los documentos necesarios para la implementación de los lineamientos estratégicos y normativos en materia gobierno de transparencia y datos abiertos de la Procuraduría General de la Nación.
5. Generar instrumentos metodológicos, y/o tecnológicos y/o jurídicos para validar la calidad, consistencia y homogeneidad de los datos reportados, recibidos o capturados por la Entidad

6. Diseñar e implementar instrumentos que permitan contar con la información necesaria para identificar y gestionar riesgos y alertas estratégicas relacionadas con las competencias misionales de la Procuraduría General de la Nación.
7. Coordinar y participar en los procesos de intercambio de información que le sean asignados.
8. Asesorar en lo relacionado con las normas que regulan las funciones de la Dirección de acuerdo con su formación y experiencia profesional.
9. Adelantar actividades relacionadas con la administración funcional de los sistemas de información misionales de la Entidad, que se encuentren asignados a la Dirección.
10. Adelantar estudios, investigaciones, análisis, interpretaciones, conceptos técnicos, documentos y actos administrativos relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
11. Preparar y presentar los informes de gestión de acuerdo con las necesidades de la Procuraduría General de la Nación y la normatividad vigente.
12. Administrar los riesgos de los procesos, en lo de su competencia, de acuerdo con la reglamentación del sistema, los procedimientos aplicables y la orientación técnica de la Oficina de Planeación.
13. Gestionar las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la Entidad.
14. Ejecutar los sistemas de información, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo con las políticas institucionales, normatividad y procedimientos definidos.
15. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la Entidad según los 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Derecho informático y de las nuevas tecnologías.
- Análisis de Datos y estadística.
- Manejo de base de datos y sistemas de información.
- Gobierno de transparencia y datos abiertos.
- 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**

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORMENTALES%205-JUL-12.pdf>

## **ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad
Personal a cargo:	No

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

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezcan a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

### **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 División en la gestión administrativa, operativa, jurídica u organizativa en el ámbito de su disciplina profesional, para el adecuado trámite y funcionamiento de esta, de acuerdo con los procedimientos, directrices establecidas y la normatividad vigente.

### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **Funciones esenciales:**

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales.
2. Asesorar y elaborar planes, proyectos, estadísticas e informes técnicos y de gestión solicitados, de acuerdo con los requerimientos de autoridades, otras dependencias y demás usuarios internos o externos.
3. Gestionar el registro de las sanciones y causas de inhabilidad; además de brindar respuesta a los derechos de petición, requerimientos, tutelas, radicados y demás solicitudes, conforme al área disciplinar del profesional, la competencia de la dependencia, los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
4. Adelantar la gestión y trámite para el cumplimiento de providencias y demás decisiones judiciales.
5. Atender y absolver consultas, brindar asistencia profesional en su área de conocimiento y emitir concepto sobre los asuntos relacionados con el sistema de Registro de información y causas de inhabilidad de competencia de la División, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
6. Diseñar y proponer las mejores prácticas y la optimización en el sistema, los procesos,

procedimientos y demás trámites de la división, de conformidad con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.

7. 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.
8. Ejecutar las tareas de control de calidad, que le sean asignadas por el jefe inmediato.
9. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.
10. Realizar la inducción a los funcionarios asignados a la División sobre el adecuado ejercicio de sus funciones.
11. Elaborar, revisar y ajustar los oficios, comunicaciones, proyectos de actos administrativos, guías, instructivos, manuales y demás documentos, por solicitud del jefe, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
12. Asesorar en la planeación de las necesidades de contratación para el desarrollo de las actividades y gestionar para consideración del jefe inmediato, el proceso contractual que deba adelantar la dependencia.
13. Participar, por delegación del jefe de División, en el diseño e implementación de los proyectos institucionales a los que deba concurrir la Dependencia.
14. 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.
15. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la Entidad según los 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.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Derecho Constitucional, Administrativo o Disciplinario.
- Contratación Estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Manejo de base de datos y sistemas de información.
- Conocimientos en su 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
- 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

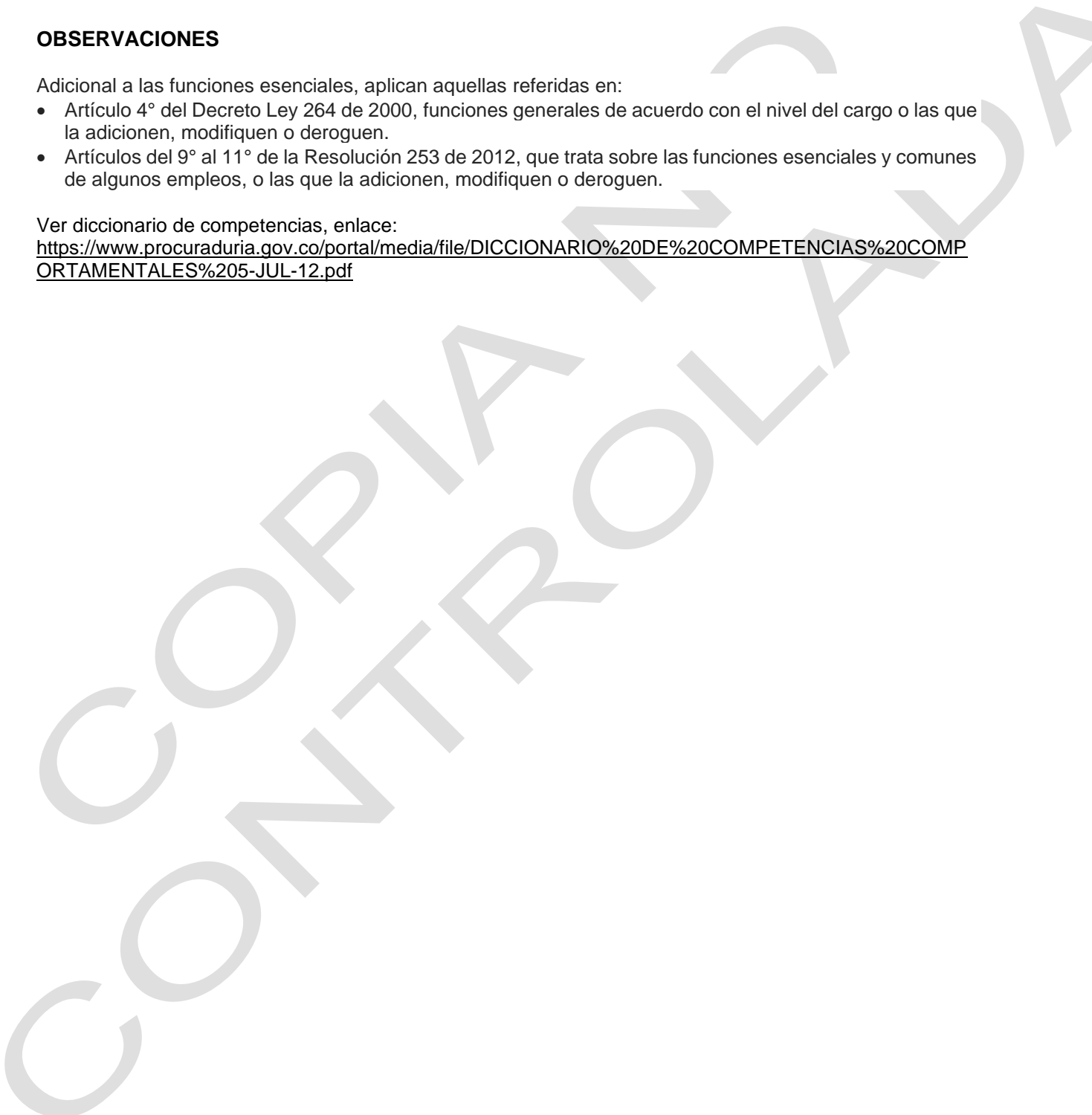
**OBSERVACIONES**

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORNTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>



## **ASESOR (1AS-19) – DIVISIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe División de Relacionamento con el Ciudadano
Personal a cargo:	No

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

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho, o que pertenezcan al área del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

Título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

### **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 División en la implementación y ejecución de los programas, planes, proyectos, gestión administrativa y contractual; el mejoramiento a la atención y trámite de requerimientos; además de la gestión en los espacios de participación y atención ciudadana, para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, políticas y directrices establecidas.

### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **Funciones esenciales:**

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales.
2. Asesorar y elaborar planes, proyectos, estadísticas e informes técnicos y de gestión solicitados, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la competencia de la División.
3. Gestionar mecanismos que faciliten y agilicen el recibo, análisis, radicación, clasificación, registro, digitalización, asignación de competencias de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, y demás comunicaciones o documentos que, por cualquier canal habilitado para el efecto, ingresen al nivel central de la Procuraduría General de la Nación.
4. Proponer e implementar nuevas prácticas para la mejora de los canales de atención, disponibilidad, funcionalidad, usabilidad y accesibilidad, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Atender el trámite de consultas, peticiones formuladas por los servidores de la Entidad o los usuarios externos, que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos; además de gestionar la expedición de los certificados de antecedentes disciplinarios.
6. 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.

7. Adelantar las actuaciones y proyectar los actos administrativos, manuales guías y demás instrumentos, que por delegación del jefe le sean asignados para trámite, conforme a las directrices establecidas.
8. Atender consultas y conceptos en asuntos administrativos y jurídicos, conforme a la experticia de su profesión, que le sean solicitados por el jefe inmediato, conforme a la competencia de la División, respetando los principios constitucionales y legales.
9. Adelantar acciones de planeación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la División de Relacionamento con el Ciudadano, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
10. Atender a la ciudadanía y demás grupos de valor, promoviendo el lenguaje claro.
11. Ejecutar las tareas de control de calidad, que le sean asignadas por el jefe inmediato y realizar el control o gestión de los sistemas que a la dependencia le corresponde operar, conforme a los procedimientos establecidos.
12. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.
13. 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.
14. Asesorar por delegación del jefe de División, a las áreas misionales en el diseño e implementación de los proyectos institucionales especialmente en los de participación ciudadana y rendición de cuentas, en lo que deba concurrir la dependencia.
15. 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.
16. Apoyar y orientar los procedimientos de sustanciación a cargo de la dependencia.
17. Realizar la inducción a los funcionarios asignados a la División sobre el adecuado ejercicio de sus funciones y elaborar las guías y manuales respectivos.
18. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la Entidad según los procedimientos establecidos.
19. 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 y Administrativo.
- Normas internas y estructura de la PGN.
- Contratación Estatal.
- Atención al ciudadano
- Gestión Social y Comunitaria.
- Conocimientos en su área disciplinar.

#### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión pública y funcionamiento.

## 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

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍAS DELEGADAS Y/O GRUPOS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN <sup>6</sup>
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 académica en derecho o que pertenezca a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; ciencias de la salud; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; ciencias de la educación; matemáticas y ciencias naturales; núcleos básicos de conocimiento en agronomía, diseño o publicidad y afines, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 acciones preventivas y de control de gestión 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. Recaudar, procesar y analizar la información que por su profesión o especialidad le sea encomendada por el jefe 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.

<sup>6</sup> Para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública, Para la Gestión y la Gobernanza Territorial, y Para Asuntos Étnicos.



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 usuarios internos y externos en temas relacionados con su profesión o especialidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la Entidad según los procedimientos establecidos.
12. Apoyar los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades y demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido por el jefe.
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, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y DIH.
- Planeación Estratégica.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Políticas y Finanzas Públicas.
- Contratación Estatal.
- Empleo Público.
- Legislación sobre Servicios Públicos.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Mecanismos de participación social y control ciudadano.
- Gestión Social y Comunitaria.
- 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.

#### **Para la Gestión y la Gobernanza Territorial**

- Finanzas Públicas.

- Políticas Públicas.
- Planeación Estratégica.
- Elementos tributarios de las entidades territoriales.

**Para Asuntos Étnicos.**

- Política Criminal y Carcelaria.
- Legislación Étnica y población LGTBI.
- Justicia transicional.
- Jurisprudencia de la Corte Constitucional.

**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**

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPOR%20TAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES MIXTAS

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES MIXTAS <sup>7</sup>
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 académica en derecho o que pertenezcan a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; ciencias de la salud; economía, administración, contaduría y afines; ingenierías, arquitectura, urbanismo y afines; ciencias de la educación; matemáticas, ciencias naturales, estadística; núcleos básicos del conocimiento en diseño o publicidad y afines; agronomía; dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar.  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 las actuaciones preventivas y de control de gestión o de intervención o disciplinarias que le sean asignadas de acuerdo con su profesión, 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. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales.
2. Proyectar providencias, memoriales y demás documentos para las actuaciones en temas preventivos y de control de gestión, o de intervención o disciplinarios y demás temas de competencia de la Procuraduría Delegada.
3. Prestar apoyo profesional en las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias que sean competencia de la dependencia, en el ámbito del área disciplinar, asignados por el jefe, inclusive si hay lugar a informes técnico científicos, práctica de pruebas, conflictos de competencias, recursos de apelación, queja, impedimentos, recusaciones, así como de doble conformidad y el grado de consulta de la suspensión provisional y sus prórrogas, que se promuevan, para la firma del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Proyectar actuaciones preventivas y de control de gestión y de intervención ante las autoridades,

<sup>7</sup> Procuraduría Delegada para la Defensa de los DDHH, para la Restitución de Tierras, para Asuntos Ambientales y Agrarios; para Asuntos Civiles, para el Ministerio Público en Asuntos Penales, para la Conciliación Administrativa, para Asuntos del Trabajo y Seguridad Social; para la Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer; para el seguimiento a los Recursos del Sistema General de Regalías, para la Moralidad y la Transparencia Pública.

cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público las garantías y los derechos fundamentales, humanos, sociales, económicos, culturales, colectivos, agrarios, o de ambiente, así como los derechos de las minorías, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.

5. Apoyar las labores que le correspondan a la Procuraduría Delegada en la coordinación de procuradores judiciales, centros de conciliación, entre otros y la gestión de las actividades de apoyo y administrativas a cargo de la dependencia, según las tareas asignadas.
6. Aplicar la jurisprudencia y la legislación vigente sobre los asuntos de su competencia que le sean asignados por el jefe inmediato.
7. Proyectar conceptos para revisión y consideración del Procurador Delegado en las intervenciones que le sean asignadas, de acuerdo con los principios contencioso-administrativos y competencia de la dependencia.
8. 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.
9. Realizar las actividades preventivas y de control de gestión asignadas y rendir los informes de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones de la dependencia y el campo de la respectiva formación profesional.
10. Gestionar la expedición de actos y decisiones que se requieran de competencia de la dependencia en concordancia con la normatividad vigente.
11. Promover las acciones para hacer efectivas las actuaciones de la dependencia y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos, según la competencia de la dependencia.
12. Atender a los usuarios internos y externos en todas las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
13. Prestar apoyo profesional en la realización de reuniones informativas con las autoridades competentes, oficinas de control interno disciplinario o visitas a entidades de su jurisdicción en temas de competencia de la dependencia.
14. Elaborar bases de datos, indicadores de gestión y desempeño, realizar los informes, reportes, estadísticas, registros en los sistemas de información y demás tareas relativas que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia que le sean asignadas.
15. Apoyar los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos, autoridades y demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido por el jefe.
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 Penal, Procesal, Penal, Constitucional, Administrativo, de Familia, de los Niños, de la Mujer, Agrario o Ambiental, Civil, Comercial, Internacional o Laboral de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y Conciliación.
- Derecho Internacional Humanitario.
- Argumentación Jurídica.
- Planeación Estratégica.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Políticas y Finanzas Públicas.
- Contratación Estatal.

- Empleo Público.
- Legislación de servicios públicos.
- Legislación de víctimas y paz.
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.
- Legislación de Restitución de Tierras.
- Legislación en seguridad social.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Jurisprudencia y normatividad vigente.
- Patrimonio Público.
- Bienes de interés cultural.
- Sistema General de Regalías.
- 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.
- Manejo de Bases de Datos y Sistemas de Información.

## **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**

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPOR%20TAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – PROCURADURÍAS DELEGADAS O GRUPOS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS O GRUPOS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN <sup>8</sup>
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 académica en derecho.  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción y demás acciones a que haya lugar, 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. Tramitar, la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios de instrucción asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Ejercer por designación del jefe, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias conforme a la competencia de la dependencia, respecto de los órganos de control disciplinario interno de las entidades, de acuerdo con la formación y experiencia profesional y los procedimientos establecidos para tal fin
3. Recaudar, procesar y analizar la información que requiera el jefe inmediato para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Preparar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Evaluar, cuando haya lugar, las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia, doble conformidad y el grado de consulta de la suspensión provisional, así como sus prórrogas,

<sup>8</sup> Hacen parte de las Procuradurías Delegadas con funciones Disciplinarias de instrucción la Sala Disciplinaria de instrucción, Vigilancia Administrativa, Economía y Hacienda Pública, Contratación Estatal, Fuerza Pública, de conformidad con lo previsto en la Ley y las normas que lo modifiquen, adicione o complementen.

para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.

6. Proyectar las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia, normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Proyectar la respuesta a derechos de petición, providencias, decisiones y demás documentos que le sean solicitados para la consideración y firma del jefe inmediato, atendiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes
8. Realizar las actividades de gestión administrativa y de control de gestión asignadas y rendir los informes respectivos, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones de la dependencia y el campo de la respectiva formación profesional.
9. Atender y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas relacionados con la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la Entidad 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:**

#### **Específicos**

- Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación Estatal.
- Estatuto Anticorrupción.

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

- Derecho Tributario, Económico y Financiero.
- Hacienda pública.
- Conocimientos generales en economía y contabilidad pública.

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

- Régimen Disciplinario de las Fuerzas Militares y de Policía.
- Normas internas de las Fuerzas Militares y de Policía.
- Legislación control de armas, municiones y explosivos.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

#### **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

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>



## **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN <sup>9</sup> .
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 académica en derecho o que pertenezca a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; ciencias de la salud; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; ciencias de la educación; matemáticas y ciencias naturales; núcleos básicos de conocimiento en agronomía o afines; diseño o publicidad y afines, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar.  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

### **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. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales.
2. Proyectar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato las decisiones y providencias a que haya lugar; así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción asignados, de competencia de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
3. Elaborar documentos necesarios para presentar en foros y eventos académicos que requieran la intervención de la Procuraduría General de la Nación, así como material de apoyo a la actividad

<sup>9</sup> Hacen parte de las Procuradurías Delegadas con funciones Disciplinarias de instrucción la Sala Disciplinaria de instrucción, Vigilancia Administrativa, Economía y Hacienda Pública, Contratación Estatal, Fuerza Pública, de conformidad con lo previsto en la Ley y las normas que lo modifiquen, adicione o complementen.

académica que tenga ocurrencia en el Ministerio Público, conforme a los lineamientos institucionales.

4. Adelantar las gestiones dirigidas para la atención de la población vulnerable frente a su situación, conforme a los procedimientos y directrices adoptadas por las autoridades competentes.
5. Elaborar proyectos y respuestas a solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios establecidos.
6. Adelantar acciones preventivas y de control de gestión, en el campo de competencia de la dependencia, para garantizar el cumplimiento del objetivo misional.
7. Atender usuarios internos y externos además de resolver solicitudes, derechos de petición, así como elaborar los proyectos de competencia de la dependencia y demás que le sean asignados por el jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
8. Hacer seguimiento a la gestión objeto de actuaciones preventivas y de control de gestión, así como las de intervención, de acuerdo con las metodologías adoptadas por la institución.
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. Apoyar las labores que correspondan y la gestión de las actividades de soporte - administrativas a cargo, para garantizar el cumplimiento de las funciones y optimizar la intervención en los procesos.
11. Elaborar los informes técnicos conforme con el área disciplinar y los lineamientos establecidos.
12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la Entidad según 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**

- Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación Estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos en su área disciplinar.

##### **Para la Economía y Hacienda Pública**

- Derecho Tributario, Económico y Financiero.
- Hacienda Pública.
- Conocimientos generales en economía y contabilidad pública.

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

- Régimen Disciplinario de las Fuerzas Militares y de Policía.
- Normas internas de las Fuerzas Militares y de Policía.
- Legislación control de armas, municiones y explosivos.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

##### **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

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPOR%20TAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

## **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - SALA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	SALA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN
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 académica en derecho.  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

### **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 actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción y demás acciones a que haya lugar, 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. Tramitar, instruir y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción que sean de competencia de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos
2. Ejercer por designación del jefe, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias conforme a la competencia de la dependencia, respecto de los órganos de control disciplinario interno de las entidades, de acuerdo con la formación y experiencia profesional y los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Recaudar, procesar y analizar la información que requiera el jefe inmediato para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Preparar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Instruir las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia, doble conformidad y el grado de consulta de la suspensión provisional, así como sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Proyectar las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia, normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

7. Realizar las actividades de gestión administrativa y de control de gestión asignadas y rendir los informes respectivos, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones de la dependencia y el campo de la respectiva formación profesional.
8. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas relacionados con su profesión o especialidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la Entidad 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:**

**Específicos**

- Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación Estatal.
- Estatuto Anticorrupción.

**Comunes**

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

**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**

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORNTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES O GRUPOS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES O GRUPOS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO <sup>10</sup>
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 académica en derecho.  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 en etapa de juzgamiento que le sean encomendadas y llevar a cabo las demás acciones a que haya lugar conforme a las normas vigentes, directrices establecidas y metodologías idóneas, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

## VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### Funciones esenciales:

1. Evaluar la actuación disciplinaria y proyectar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios asignados, de competencia de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar al jefe inmediato, en la vigilancia superior sobre las actuaciones disciplinarias que la dependencia tenga competencia respecto de los órganos de control disciplinario interno de las entidades, de acuerdo con la formación y experiencia profesional y los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Recaudar, procesar y analizar la información que requiera el jefe, para la toma de decisiones, de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Efectuar visitas a las oficinas de control interno disciplinario de conformidad con la competencia de la dependencia, para acompañar y verificar el estado de las actuaciones disciplinarias adelantadas por estas instancias de acuerdo con el plan de gestión preventiva cuando aplique.
5. Realizar actividades administrativas y de coordinación, preventivas y de control de gestión, secretarías Ad hoc, asignadas por el jefe y rendir los informes respectivos, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones de la dependencia.

<sup>10</sup> Hacen parte de las Procuradurías Delegadas con funciones Disciplinarias de Juzgamiento la Sala Disciplinaria Ordinaria de Juzgamiento y las Procuradurías Delegadas de Juzgamiento 1,2, 3 y 4, de conformidad con lo previsto en la Ley y las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

6. Participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos y de control de gestión o de intervención, cuando haya a lugar de acuerdo a la competencia de la dependencia, las necesidades detectadas, así como los proyectos de apoyo, seguimiento, revisión y asesoría a otras dependencias disciplinarias, para el cumplimiento de los fines institucionales.
7. Preparar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia, doble conformidad y el grado de consulta de la suspensión provisional, así como sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Proyectar las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia, normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Proyectar y resolver los derechos de petición, solicitudes de información o de trámite, así como las acciones de tutela, en los casos en que sea necesario, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe.
11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la Entidad según los procedimientos establecidos.
12. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas de competencia de la dependencia 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**

- Derecho Constitucional, Penal, Administrativo, Procesal, Disciplinario y Probatorio.
- Derechos Humanos.
- Contratación Estatal.
- Argumentación Jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Economía y Hacienda Pública.
- Vigilancia Administrativa.

##### **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**

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORNTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

COPIA CONTROLADA



# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - SALA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ELECCIÓN POPULAR

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18).
Ubicación del empleo:	SALA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ELECCIÓN POPULAR.
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 académica en derecho.  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 actuaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento de servidores públicos de elección popular y demás acciones a que haya lugar, 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. Evaluar y proyectar las actuaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento y en segunda instancia asignadas por el jefe, que sean competencia de la dependencia y proyectar para la firma de este los actos que procedan, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Ejercer por designación del jefe, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Adelantar los trámites, proyectar los informes y decisiones que se requieran de competencia de la Sala de Juzgamiento de Servidores Públicos de Elección Popular, cumpliendo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Recaudar, procesar y analizar la información que requiera el jefe inmediato para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas.
5. Adelantar la práctica de pruebas, recaudar, procesar y analizar el material probatorio que se requiera dentro del proceso disciplinario, para la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
6. Proyectar actos requeridos, para definir los conflictos de competencias, recursos de apelación, de queja, impedimentos, recusaciones, así como el grado de consulta de la suspensión provisional y sus prórrogas, que se promuevan, para la firma del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Realizar las actividades de gestión administrativa y de control de gestión asignadas y rendir los informes respectivos, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones de la dependencia y el campo de la respectiva formación profesional.

8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la Entidad según los procedimientos establecidos.
9. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas relacionados con su profesión o especialidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
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, Disciplinario, Administrativo, Penal, Procesal y Probatorio.
- Derechos Humanos y DIH.
- Estatuto Anticorrupción.
- Argumentación Jurídica.
- 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.

### **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**

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORNTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
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 académica en ingeniería topográfica o ingeniería geomática.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 el apoyo profesional que le sea asignado mediante la utilización de metodologías científico-técnicas propias de su especialidad profesional y realizar la práctica de pruebas, garantizando que los conceptos y apoyos emitidos por la Dirección cumplan con la rigurosidad exigida por la ley, las normas vigentes y los procedimientos internos; dentro de las actuaciones disciplinarias, preventivas y de intervención.

## VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### Funciones esenciales:

1. Adelantar los apoyos técnico – científicos que le asigne el jefe inmediato, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
2. Apoyar técnicamente a los operadores en las actuaciones disciplinarias que le sean asignados de las dependencias o entidades que así lo soliciten, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia; así como a las dependencias con funciones de intervención y preventivas.
3. Adelantar inspección disciplinaria a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y la institución.
4. Adelantar las actividades probatorias (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos técnico científicos propios de su profesión y los parámetros establecidos por la institución.
5. Rendir informes técnico-científicos o dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Entidad.
6. Realizar levantamientos y planos topográficos, de acuerdo con los requerimientos del caso y con

- los procedimientos establecidos por la dependencia y la Entidad.
7. Emitir conceptos técnico-profesionales en apoyo a las funciones disciplinarias, de intervención y preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con los criterios propios de la disciplina.
  8. Asistir a audiencias y juicios orales en procesos disciplinarios, penales, entre otros, para sustentar las pruebas que se hayan adelantado, conforme a los procedimientos establecidos.
  9. Elaborar proyectos de concepto y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios de intervención.
  10. Proyectar comunicaciones para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.
  11. Rendir informes de las actividades desarrolladas, que cumplan con los parámetros técnicos, de calidad y periodicidad adoptados por la dependencia.
  12. Realizar las actividades de documentación relacionadas con temas de su profesión o especialidad, requeridos según las actividades y tareas asignadas para el cumplimiento de los planes institucionales.
  13. Ejercer funciones de policía judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
  14. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones, sistemas de información y demás temas relacionados con la dependencia, según los procedimientos y lineamientos establecidos.
  15. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas de competencia de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y 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**

- Levantamientos topográficos.
- Levantamientos de terreno.
- Levantamiento de obras civiles y arquitectónicas.
- Procesamiento de datos.
- Elaboración de planos.
- Determinación de cantidades de obra.
- Determinación de movimientos de tierra.
- Elaboración de presupuesto.
- Análisis de sobrecostos.
- Derecho Disciplinario y Administrativo.
- Estatuto Anticorrupción.
- 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

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
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 académica en derecho.  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 investigativas requeridas y prestar el apoyo profesional que le sea asignado 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, las normas vigentes y los procedimientos internos.

## VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### Funciones esenciales:

1. Adelantar e instruir los procedimientos investigativos que le asigne el jefe inmediato, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su profesión.
2. Adelantar inspección disciplinaria a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y 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 (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos técnico científicos propios de su profesión y los parámetros establecidos por la institución.
5. Proyectar comunicaciones y actuaciones para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.
6. Gestionar procesos disciplinarios en la etapa de instrucción de acuerdo con los lineamientos de la institución y de su jefe inmediato.
7. Brindar asesoría técnica relacionada con la practica probatoria en apoyo a los operadores que lo requieran, de acuerdo con las metodologías normalmente aceptadas.
8. Elaborar los actos administrativos y procedimientos relativos a las funciones de la dependencia, según los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
9. Asistir a audiencias y juicios orales en procesos disciplinarios, penales, entre otros, para sustentar

- las pruebas que se hayan adelantado, conforme a los procedimientos establecidos.
10. Ejercer funciones de policía judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
  11. Registrar la información del proceso misional en los sistemas, de acuerdo con los procedimientos internos.
  12. Realizar las actividades de documentación relacionadas con temas de su profesión o especialidad, requeridos según las actividades y tareas asignadas para el cumplimiento de los planes institucionales.
  13. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones, sistemas de información y demás temas que se estudien en la dependencia, según los procedimientos establecidos.
  14. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas de competencia de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
  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**

- Derecho Constitucional, Probatorio, Administrativo, Contractual y Disciplinario.
- Planeación Estratégica.
- Marco normativo de policía judicial.
- Gerencia Pública.
- Gestión de Proyectos.
- Finanzas Públicas.
- 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

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORNTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

COPIA NO CONTROLADA



# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
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 académica en medicina, fonoaudiología o que pertenezca al área del conocimiento de las ciencias de la salud.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 el apoyo profesional que le sea asignado mediante la utilización de metodologías científico-técnicas propias de su especialidad profesional y realizar la práctica de pruebas, garantizando que los conceptos y apoyos emitidos por la Dirección cumplan con la rigurosidad exigida por la ley, las normas vigentes y los procedimientos internos; dentro de las actuaciones disciplinarias, preventivas y de intervención.

## VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### Funciones esenciales:

1. Adelantar los apoyos técnico – científicos que le asigne el jefe inmediato, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
2. Apoyar técnicamente a los operadores en las actuaciones disciplinarias que le sean asignados de las dependencias o entidades que así lo soliciten, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia; así como a las dependencias con funciones de intervención y preventivas.
3. Adelantar inspección disciplinaria a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y la institución.
4. Adelantar las actividades probatorias (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos técnico científicos propios de su profesión y los parámetros establecidos por la institución.
5. Rendir informes técnico-científicos o dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Entidad.

6. Realizar las actividades relacionadas con temas de medicina forense, clínica, acústica forense u otros requeridas, según las tareas asignadas y el área disciplinar.
7. Apoyar la revisión de los conceptos de pericias forenses en su área disciplinar, cuando sea necesario para el cumplimiento de las funciones propias de la Dirección.
8. Emitir conceptos técnico-profesionales en apoyo a las funciones disciplinarias, de intervención y preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con los criterios propios de la disciplina.
9. Asistir a audiencias y juicios orales en procesos disciplinarios, penales, entre otros, para sustentar las pruebas que se hayan adelantado, conforme a los procedimientos establecidos.
10. Elaborar proyectos de concepto y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios de intervención.
11. Proyectar comunicaciones para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.
12. Rendir informes de las actividades desarrolladas, que cumplan con los parámetros técnicos, de calidad y periodicidad adoptados por la dependencia.
13. Realizar las actividades de documentación y orientación relacionadas con temas de competencia de la dependencia, requeridos según las actividades y tareas asignadas para el cumplimiento de los planes institucionales.
14. Ejercer funciones de policía judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
15. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones, sistemas de información y demás temas relacionados con la dependencia, según los procedimientos y lineamientos establecidos.
16. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas relacionados con su profesión o especialidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
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**

- Constitución Política.
- Derecho Disciplinario y Administrativo.
- Código de procedimiento penal de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Protocolos e instrumentos internacionales que regulan los temas forenses.
- Marco normativo de policía judicial.
- 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**

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORCIONALES%205-JUL-12.pdf>

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
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 disciplinas académicas que pertenezcan a las áreas de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; ciencias sociales y humanas; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y ciencias naturales;  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 el apoyo profesional que le sea asignado mediante la utilización de metodologías científico-técnicas propias de su especialidad profesional y realizar la práctica de pruebas, garantizando que los conceptos y apoyos emitidos por la Dirección cumplan con la rigurosidad exigida por la ley, las normas vigentes y los procedimientos internos; dentro de las actuaciones disciplinarias, preventivas y de intervención.

## VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### Funciones esenciales:

1. Adelantar los apoyos técnico – científicos que le asigne el jefe inmediato, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
2. Apoyar técnicamente a los operadores en las actuaciones disciplinarias que le sean asignados de las dependencias o entidades que así lo soliciten, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia; así como a las dependencias con funciones de intervención y preventivas.
3. Adelantar inspección disciplinaria a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y la institución.
4. Adelantar las actividades probatorias (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos técnico científicos propios de su profesión y los parámetros establecidos por la institución.
5. Rendir informes técnico-científicos o dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la dependencia y

la Entidad.

6. 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 por los diferentes operadores disciplinarios.
7. Emitir conceptos y apoyos relacionados con análisis de mercado para la adquisición de bienes, servicios y suministro, de acuerdo con las metodologías normalmente aceptadas.
8. Recaudar y analizar información financiera laboral, administrativa, tributaria y contable de las entidades y personas relacionadas con las investigaciones de acuerdo con las normas vigentes, metodologías y procedimientos establecidos en la Institución.
9. Emitir conceptos y apoyos relacionados con evaluación financiera de proyectos; sentencias y conciliaciones; administración y gestión de tesorería; análisis contable y financiero; análisis económico, contable y financiero de planeación y ejecución de contratos; verificación de programación y ejecución presupuestal; entre otros, de acuerdo con las metodologías aceptadas y dependiendo de su área disciplinar.
10. Emitir conceptos técnico-profesionales en apoyo a las funciones disciplinarias, de intervención y preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con los criterios propios de la disciplina.
11. Asistir a audiencias y juicios orales en procesos disciplinarios, penales, entre otros, para sustentar las pruebas que se hayan adelantado, conforme a los procedimientos establecidos.
12. Elaborar proyectos de concepto y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios de intervención.
13. Proyectar comunicaciones para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.
14. Rendir informes de las actividades desarrolladas, que cumplan con los parámetros técnicos, de calidad y periodicidad adoptados por la dependencia.
15. Realizar las actividades de documentación y orientación relacionadas con temas de competencia de la dependencia, requeridos según las actividades y tareas asignadas para el cumplimiento de los planes institucionales.
16. Ejercer funciones de policía judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
17. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones, sistemas de información y demás temas relacionados con la dependencia, según los procedimientos y lineamientos establecidos.
18. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas relacionados con su profesión o especialidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
19. 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.
- Contabilidad Pública.
- Finanzas Públicas.
- Gestión de Proyectos.
- Derecho Disciplinario y Administrativo.
- Marco normativo de policía judicial.
- 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

- INVESTIGACIÓN
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO

NIVEL B  
NIVEL A  
NIVEL A  
NIVEL B

### OBSERVACIONES

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPOR%20TAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
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 académica en ingeniería civil, arquitectura o que pertenezcan a el área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 el apoyo profesional que le sea asignado mediante la utilización de metodologías científico-técnicas propias de su especialidad profesional y realizar la práctica de pruebas, garantizando que los conceptos y apoyos emitidos por la Dirección cumplan con la rigurosidad exigida por la ley, las normas vigentes y los procedimientos internos; dentro de las actuaciones disciplinarias, preventivas y de intervención.

## VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### Funciones esenciales:

1. Adelantar los apoyos técnico – científicos que le asigne el jefe inmediato, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
2. Apoyar técnicamente a los operadores en las actuaciones disciplinarias que le sean asignados de las dependencias o entidades que así lo soliciten, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia; así como a las dependencias con funciones de intervención y preventivas.
3. Adelantar inspección disciplinaria a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y la institución.
4. Adelantar las actividades probatorias (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos técnico científicos propios de su profesión y los parámetros establecidos por la institución.
5. Rendir informes técnico-científicos o dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Entidad.
6. Emitir conceptos y apoyos relacionados con proyectos de construcción, avalúo comercial de

inmuebles, licencias de construcción, sobrecostos en obras, remodelaciones u adecuaciones; proyectos viales, técnicos sanitarios, eléctricos, hidráulico, estructurales o de geotecnia o en su área disciplinar, de acuerdo con las metodologías aceptadas.

7. Emitir conceptos técnico-profesionales en apoyo a las funciones disciplinarias, de intervención y preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con los criterios propios de la disciplina.
8. Asistir a audiencias y juicios orales en procesos disciplinarios, penales, entre otros, para sustentar las pruebas que se hayan adelantado, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Elaborar proyectos de concepto y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios de intervención.
10. Proyectar comunicaciones para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.
11. Rendir informes de las actividades desarrolladas, que cumplan con los parámetros técnicos, de calidad y periodicidad adoptados por la dependencia.
12. Realizar las actividades de documentación y orientación relacionadas con temas de competencia de la dependencia, requeridos según las actividades y tareas asignadas para el cumplimiento de los planes institucionales.
13. Ejercer funciones de policía judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
14. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones, sistemas de información y demás temas relacionados con la dependencia, según los procedimientos y lineamientos establecidos.
15. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas relacionados con su profesión o especialidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y 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**

- Constitución Política.
- Contratación Estatal.
- Derecho Disciplinario y Administrativo.
- Presupuesto y sobrecostos de obras.
- Proyecto Estructural
- Diseño arquitectónico de obras y urbanismo.
- Estudio de suelos.
- Construcción de obras civiles y licencias.
- Ordenamiento territorial.
- Formulación de proyectos de inversión.
- Marco normativo de policía judicial.
- Planeación del desarrollo estatal.
- Geotecnia.
- 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

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
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 disciplinas académicas que pertenezcan a las áreas del conocimiento de las ciencias sociales y humanas; ingenierías, arquitectura, urbanismo y afines; ciencias de la educación, matemáticas y ciencias naturales, estadística; diseño o publicidad; agronomía o afines; dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar.  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 el apoyo técnico profesional que le sea asignado mediante la utilización de metodologías científico-técnicas propias de su especialidad profesional y realizar la práctica de pruebas, garantizando que los conceptos y apoyos emitidos por la Dirección cumplan con la rigurosidad exigida por la ley, las normas vigentes y los procedimientos internos; dentro de las actuaciones disciplinarias, preventivas y de intervención.

## VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### Funciones esenciales:

1. Adelantar los apoyos técnico – científicos que le asigne el jefe inmediato, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
2. Apoyar técnicamente a los operadores en las actuaciones disciplinarias que le sean asignados de las dependencias o entidades que así lo soliciten, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia; así como a las dependencias con funciones de intervención y preventivas.
3. Adelantar inspección disciplinaria a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y la institución.
4. Adelantar las actividades probatorias (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos técnico científicos propios de su profesión y los parámetros establecidos por la institución.
5. Rendir informes técnico-científicos o dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Entidad.

6. Organizar actividades para abordar temas preventivos dirigidos a la sociedad, siguiendo las políticas institucionales.
7. Emitir conceptos técnico-profesionales en apoyo a las funciones disciplinarias, de intervención y preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con los criterios propios de la disciplina.
8. Asistir a audiencias y juicios orales en procesos disciplinarios, penales, entre otros, para sustentar las pruebas que se hayan adelantado, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Elaborar proyectos de concepto y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios de intervención.
10. Proyectar comunicaciones para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.
11. Rendir informes de las actividades desarrolladas, que cumplan con los parámetros técnicos, de calidad y periodicidad adoptados por la dependencia.
12. Realizar las actividades de documentación y orientación relacionadas con temas de competencia de la dependencia, requeridos según las actividades y tareas asignadas para el cumplimiento de los planes institucionales.
13. Ejercer funciones de policía judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
14. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones, sistemas de información y demás temas relacionados con la dependencia, según los procedimientos y lineamientos establecidos.
15. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas relacionados con su profesión o especialidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y 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**

- Técnicas de investigación judicial y administrativa.
- Policía Judicial.
- Derecho Disciplinario, Administrativo, Penal.
- Derechos Humanos y DIH.
- 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**

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORNTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
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 académica en ingeniería ambiental, sanitaria o afines.  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 el apoyo profesional que le sea asignado mediante la utilización de metodologías científico-técnicas propias de su especialidad profesional y realizar la práctica de pruebas, garantizando que los conceptos y apoyos emitidos por la Dirección cumplan con la rigurosidad exigida por la ley, las normas vigentes y los procedimientos internos; dentro de las actuaciones disciplinarias, preventivas y de intervención.

## V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### Funciones esenciales:

1. Adelantar los apoyos técnico – científicos que le asigne el jefe inmediato, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
2. Apoyar técnicamente a los operadores en las actuaciones disciplinarias que le sean asignados de las dependencias o entidades que así lo soliciten, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia; así como a las dependencias con funciones de intervención y preventivas.
3. Adelantar inspección disciplinaria a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y la institución.
4. Adelantar las actividades probatorias (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos técnico científicos propios de su profesión y los parámetros establecidos por la institución.
5. Rendir informes técnico-científicos o dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Entidad.
6. Emitir conceptos y apoyos relacionados con gerencia y gestión ambiental ambiental e impacto y plan de mitigación ambiental, entre otros.

7. Emitir conceptos técnico profesionales en apoyo a la funciones disciplinarias, de intervención y preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con los criterios propios de la disciplina.
8. Asistir a audiencias y juicios orales en procesos disciplinarios, penales, entre otros, para sustentar las pruebas que se hayan adelantado, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Elaborar proyectos de concepto y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios de intervención.
10. Proyectar comunicaciones para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.
11. Rendir informes de las actividades desarrolladas, que cumplan con los parámetros técnicos, de calidad y periodicidad adoptados por la dependencia.
12. Realizar las actividades de documentación y orientación relacionadas con temas de competencia de la dependencia, requeridos según las actividades y tareas asignadas para el cumplimiento de los planes institucionales.
13. Ejercer funciones de policía judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
14. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones, sistemas de información y demás temas relacionados con la dependencia, según los procedimientos y lineamientos establecidos.
15. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas relacionados con su profesión o especialidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y 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**

- Constitución Política.
- Contratación Estatal.
- Presupuesto y sobrecostos de obras.
- Impacto y plan de mitigación ambiental.
- Gerencia y gestión ambiental.
- Formulación de proyectos.
- Derecho Disciplinario, Administrativo y Probatorio.
- Marco normativo de policía judicial.
- 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.

## **VI. 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**

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORNTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

COPIA CONTROLADA

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital
Personal a cargo:	No

## II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ingeniería telemática, ingeniería telecomunicaciones, ingeniería electrónica o que correspondan al campo amplio de conocimiento de tecnologías de la información y la comunicación TIC.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el propósito y funciones definidas para el 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

Prestar apoyo profesional a la Oficina en el análisis, definición e implementación del modelo de gestión de seguridad informática y ciberseguridad, con base en la estrategia adoptada por la Entidad en la gestión de riesgos informáticos y el plan de continuidad del negocio en la continuidad y disponibilidad de la seguridad informática y ciberseguridad de la Entidad, que permita velar por los procesos, el funcionamiento de la parte física-lógica de todos los equipos que la conforman y velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad adoptadas y, dando cumplimiento de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad y las mejores prácticas.

## VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### Funciones esenciales:

1. Apoyar profesionalmente al jefe en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales.
2. Prestar apoyo a la Oficina en temas propios de su competencia, derivados de su área de experticia de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes.
3. Prestar apoyo a la Oficina en la elaboración o actualización y seguimiento al Instrumento de Evaluación del MSPI (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información) establecido por MinTIC.
4. Prestar apoyo a la Oficina en la actualización del documento de Política de Seguridad de la Información de la Entidad.
5. Diseñar y aplicar el análisis de vulnerabilidades y plan de mitigación y pruebas de seguridad



respectivos, correspondientes a la seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

6. Diseñar, actualizar e implementar el Plan de recuperación de desastres – DRP, plan de pruebas y procedimientos asociados.
7. Realizar el seguimiento al análisis y evaluación de riesgos de seguridad informática y ciberseguridad de la Entidad.
8. Definir, implementar y mantener el plan de tratamiento de riesgos de seguridad informática y ciberseguridad de la Entidad.
9. Brindar apoyo a la Oficina en la identificación, actualización y seguimiento del inventario de activos de información de la Entidad.
10. Gestionar y apoyar todo lo relacionado con la infraestructura de la plataforma de seguridad informática (perimetral e interna) y la correspondiente documentación, de acuerdo con criterios de calidad, seguridad y oportunidad.
11. Implementar y ejecutar 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 informática.
12. Brindar apoyo a la Oficina en la elaboración de estudios y 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 informática, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
13. Brindar apoyo a la Oficina en la estructuración, ajuste y mantenimiento de los procedimientos, metodologías y documentos correspondientes a la Seguridad informática y ciberseguridad.
14. Gestionar la presentación de informes e indicadores de eventos e incidentes relacionados con seguridad informática y ciberseguridad, así como, el registro de información de fallas, soluciones y acciones de mejora.
15. Brindar la inducción y garantizar el uso y apropiación del plan de comunicaciones y sensibilización en seguridad informática, a las personas indicadas por el jefe inmediato.
16. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la Entidad según los procedimientos establecidos.
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**

- Norma ISO 27001 (Sistema de gestión de seguridad en la información).
- Norma ISO 27002 (Controles de seguridad en la información).
- Norma ISO 27005 (Gestión de riesgos de seguridad en la información).
- Manejo de herramientas para gestión de indicadores y métricas de evaluación.
- Modelamiento y análisis de Redes informáticas.
- Conocimiento en diseño y análisis de arquitectura de sistemas de información.
- Seguridad informática y ciberseguridad.
- Conocimiento de Sistemas Operativos LINUX, WINDOWS SERVER.
- Conocimiento en esquemas de almacenamiento cloud (Azure, AWS, entre otros).

#### **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

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPOR%20TAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital
Personal a cargo:	No

## II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplinas académicas en ingeniería de sistemas, o ingeniería de software, o ingeniería telemática, industrial, administrador de empresas o en el campo amplio de conocimiento de tecnologías de la información y la Comunicación (TIC).  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional o docente relacionada con el propósito y funciones definidas para el 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

Prestar apoyo profesional a la Oficina en la gestión, administración, control y seguimiento de los proyectos e iniciativas de transformación tecnológica de la dependencia soporte, asistencia y orientación técnica de los sistemas de información, tendientes a la operatividad, disponibilidad de estos y la gestión de soluciones tecnológicas, con metodologías y herramientas idóneas y cumpliendo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

## VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### Funciones esenciales:

1. Apoyar profesionalmente al jefe en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales.
2. Participar en la elaboración y ejecución de planes, procedimientos, programas, estrategias y mecanismos que permitan incorporar soluciones tecnológicas adaptables a la Entidad, requeridas para garantizar la disponibilidad y continuidad operativa del servicio, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Realizar las actividades derivadas de las metodologías para el análisis, diseño, desarrollo e implantación de proyectos tecnológicos, teniendo en cuenta los requerimientos y de acuerdo con las políticas de la Entidad.
4. Investigar, evaluar y proponer permanentemente la aplicación de mejores prácticas y nuevas soluciones tecnológicas, que contribuyan al mejoramiento de la gestión tecnológica de la Entidad, de acuerdo con las directrices y procedimientos vigentes.
5. Gestionar la presentación de informes e indicadores de ejecución y evaluación (operativa y

- financiera) de los proyectos tecnológicos de la dependencia.
6. Diseñar e implementar metodologías de gestión de riesgo (operativo, financiero y tecnológicos) para los proyectos que hacen parte del plan de transformación tecnológica de la Entidad.
  7. Planificar, proponer y apoyar los servicios de orientación, uso y apropiación de la metodología de gestión de proyectos tecnológicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información 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 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.
- Manejo de herramientas de control, evaluación y seguimiento de proyectos.
- Manejo de herramientas para gestión de indicadores y métricas de evaluación.
- Manejo de herramientas de analítica de datos.
- 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.
- Modelos de contratación estatal.
- 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**

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Tecnología, Innovación y transformación Digital
Personal a cargo:	No

## II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplinas académicas en ingeniería de sistemas, ingeniería de software, ingeniería informática, ingeniería telemática, ingeniería de telecomunicaciones, ingeniería electrónica, ingeniería mecatrónica o en el campo amplio de conocimiento de tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el propósito y funciones definidas para el 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

Prestar apoyo profesional a la Oficina en el diseño e implementación los lineamientos correspondientes a la arquitectura de servicios tecnológicos y de sistemas de información de la Entidad con base en el modelo de arquitectura empresarial de tecnologías de la información.

## VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### Funciones esenciales:

1. Apoyar profesionalmente al jefe en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales.
2. Brindar apoyo en temas propios de su competencia, derivados de su área de experticia de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existente, de acuerdo con los lineamientos del marco de referencia de la arquitectura empresarial.
3. Apoyar en el diseño e implementación de la hoja de ruta de transformación digital en el componente de arquitectura de software e infraestructura tecnológica, de acuerdo con los lineamientos del marco de referencia de la arquitectura empresarial.
4. Diseñar e implementar estrategias para actualizar y garantizar la continuidad y vigencia de la arquitectura de tecnologías de la información de la Entidad.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los dominios, criterios y entregables del habilitador de arquitectura de tecnologías de la información de la política de Gobierno Digital y proponer los planes de mejora que correspondan.

6. 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.
7. 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.
8. Asegurar la interoperabilidad e implementación de los proyectos de servicios ciudadanos digitales con base en las políticas de colaboración e integración de las entidades oficiales, teniendo en cuenta las estrategias vigentes y procedimientos establecidos, así como la normatividad legal vigente.
9. Apoyar la elaboración de los estudios y las evaluaciones técnicas que se deriven de los procesos de contratación que se adelanten para la implementación de servicios de tecnologías de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
10. Gestionar la presentación de informes y la ejecución de las actividades derivadas del plan de trabajo de transformación digital enfocado en la arquitectura de servicios de tecnologías de la información, incluyendo la documentación de oportunidades de mejora.
11. Atender, solucionar, evaluar y presentar acciones de mejora a las necesidades planteadas por los usuarios de las TIC de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
12. Apoyar el desarrollo de un repositorio de arquitectura para los servicios tecnológicos de la Entidad que sirva como referencia para el desarrollo de los lineamientos en la construcción de servicios y productos tecnológicos.
13. Apoyar en todo el proceso de obtención de los sellos de excelencia de gobierno digital y certificaciones de sistemas de gestión para la Entidad.
14. Apoyar la integración entre la arquitectura de tecnologías de la información y el MSPI (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información) conforme a las fases y entregables del habilitador de seguridad y privacidad de la información de la política de Gobierno Digital.
15. Realizar seguimiento y recopilación de evidencias para apoyar los reportes en lo correspondiente a Tecnologías y Seguridad de la Información.
16. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la Entidad según los procedimientos establecidos.
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 en metodologías de modelamiento y diseño de arquitectura de tecnologías de información.
- Conocimientos en metodologías de trabajo o gestión de proyectos (ITIL o PMP).
- En base de datos Oracle, Ms SQL SERVER y MySQL.
- Conocimiento en metodologías de desarrollo y mantenimiento de software.
- Diseño, desarrollo y pruebas de sistemas de información.
- Metodologías de uso y apropiación de sistemas de información.
- En herramientas de administración de desarrollo de software.
- En redes de almacenamiento – SAN.
- En redes y telecomunicaciones.
- En Infraestructura de Datacenter.
- Conocimiento en esquemas de almacenamiento cloud (Azure, AWS, entre otros).
- En modelos y esquemas de interoperabilidad.
- En plataformas de seguridad informática.

#### **Comunes**

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

### OBSERVACIONES

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPOR%20TAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital
Personal a cargo:	No

## II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplinas académicas en ingeniería de sistemas, ingeniería de software, ingeniería informática, ingeniería telemática, ingeniería de telecomunicaciones, ingeniería electrónica, ingeniería eléctrica, ingeniería mecatrónica o en el campo amplio de conocimiento de tecnologías de la información y la comunicación (TIC),  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el propósito y funciones definidas para el 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

Prestar apoyo profesional a la Oficina en la administración de bases de datos con el fin de garantizar su disponibilidad, integridad y buen desempeño en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción de la Entidad, de acuerdo con las directrices y políticas definidas por la dependencia.

## VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### Funciones esenciales:

1. Apoyar profesionalmente al jefe en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales.
2. Realizar el monitoreo, mantenimiento y soporte a los motores de bases de datos desplegados en los ambientes de pruebas, desarrollo y pruebas.
3. Crear y modificar las estructuras físicas y lógicas de las bases de datos de la PGN.
4. Realizar el acompañamiento al equipo de desarrollo de software en la documentación, validación y pruebas que se presenten en las estructuras de datos de acuerdo con las nuevas funcionalidades desarrolladas y/o ajustadas.
5. Desarrollar e implementar planes de mantenimiento a las bases de datos en ambientes de producción.
6. Implementar los controles y lineamientos de seguridad de la información que garanticen la disponibilidad, integridad y confidencialidad de las bases de datos de la PGN.
7. Atender los incidentes relacionados contra la seguridad (disponibilidad, confidencialidad, integridad) de las bases de datos, realizando la documentación correspondiente.



8. Proponer y participar en la elaboración de planes, programas y procedimientos relativos al diseño, configuración, monitoreo y gestión de la arquitectura de las bases de datos de los sistemas de información de la Entidad.
9. Investigar, evaluar, proponer y aplicar permanentemente las mejores prácticas, que contribuyan al mejoramiento y garanticen la continuidad de los servicios de tecnología bajo su responsabilidad.
10. Asegurar la interoperabilidad a nivel de bases de datos entre las dependencias de la procuraduría y las entidades externas con base en las políticas de colaboración e integración de las instituciones oficiales.
11. Apoyar la actualización y ejecución de los procedimientos de respaldo y recuperación de información que se requieran para garantizar la continuidad operativa de los servicios y sistemas de información.
12. Diseñar y ejecutar los estudios y evaluaciones técnicas que se deriven de los procesos de contratación que se adelanten para la adquisición, montaje y administración de plataformas para el manejo de bases de datos de los sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
13. Gestionar la presentación de informes y la ejecución de los programas de mantenimiento, el registro de información de fallas y soluciones y acciones de mejora de la arquitectura y motor de bases de datos de la Entidad.
14. Atender y solucionar las necesidades de los usuarios de las TIC a nivel de manejo de bases de datos, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
15. Planificar, proponer y apoyar los servicios de orientación, uso y apropiación orientados a elevar el nivel de las Unidades Usuarias en el uso de las tecnologías de administración de bases de datos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
16. Brindar la inducción necesaria en los temas relacionados con la administración y custodia de bases de datos, a las personas indicadas por el jefe.
17. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la Entidad según los procedimientos establecidos.
18. 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.
- Conocimiento en esquemas de almacenamiento cloud (Azure, AWS, entre otros).
- Conocimientos y Administración de plataformas y herramientas de gestión de motores de bases de datos.
- Conocimientos y Administración SQL Server y Oracle DB.
- En modelos y esquemas de interoperabilidad.
- Conocimientos en metodologías de trabajo o gestión de proyectos de bases de datos.

#### **Comunes**

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

**OBSERVACIONES**

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORNTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital
Personal a cargo:	No

## II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplinas académicas en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ingeniería telemática, ingeniería de telecomunicaciones, ingeniería electrónica o en el campo amplio de conocimiento de tecnologías de la información y la Comunicación TIC.  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el propósito y funciones definidas para el 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

Prestar apoyo a la Oficina en el análisis, diseño, desarrollo, pruebas, documentación técnica e implementación de soluciones de software, garantizando la actualización, mejoramiento continuo e interoperabilidad de los sistemas de información de la Entidad, de acuerdo con las directrices y políticas definidas por la dependencia.

## VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### Funciones esenciales:

1. Apoyar profesionalmente al jefe en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales.
2. Realizar el apoyo al jefe 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 el desarrollo de software.
3. Prestar apoyo profesional en el diseño e implementación de estrategias para garantizar la actualización de los sistemas de información, de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes.
4. Proponer y participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al diseño y gestión de la arquitectura de software de la dependencia.
5. Gestionar y mantener actualizada la estructura documental de los sistemas de información de la Entidad, así como los procedimientos de uso y apropiación de estos, de acuerdo con criterios de calidad, seguridad y oportunidad.
6. 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.

7. Asegurar la interoperabilidad entre las dependencias de la procuraduría y las entidades externas con base en las políticas de colaboración e integración de las instituciones oficiales.
8. Garantizar los procedimientos de pruebas técnicas y funcionales a los sistemas de información adquiridos y/o desarrollados, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
9. Elaborar los estudios y efectuar las evaluaciones técnicas que se deriven de los procesos de contratación que se adelanten para el desarrollo y adquisición de sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
10. Gestionar la presentación de informes y la ejecución de los programas de mantenimiento, el registro de información de fallas, junto con sus soluciones y acciones de mejora.
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 orientados al uso de las tecnologías, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Brindar la inducción necesaria en los temas relacionados con los sistemas de información, a las personas indicadas por el jefe inmediato.
15. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la Entidad según los 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Conocimiento en metodologías de desarrollo y mantenimiento de software.
- Diseño, desarrollo y pruebas de sistemas de información.
- Metodologías de uso y apropiación de sistemas de información.
- En herramientas de administración de desarrollo de software.
- Conocimientos en metodologías de trabajo o gestión de proyectos y configuración de software.

##### **Comunes**

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

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORNTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

## **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Director de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información
Personal a cargo:	No

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

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho y que pertenezcan a las áreas de conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; economía, administración, contaduría y afines; ciencias sociales y humanas; matemáticas y ciencias naturales.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

### **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 actividades profesionales relacionadas con la administración funcional de los sistemas de información a cargo de la Dirección y con el diseño e implementación del modelo y de los procesos de producción y transformación e intercambio de la información de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad.

### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **Funciones esenciales:**

1. Apoyar profesionalmente a la dirección en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales.
2. Realizar las actividades necesarias para la generación de los insumos y documentos para la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con el acceso, acopio, custodia, seguridad, uso, análisis y aprovechamiento de datos e información.
3. Generar insumos para el modelo de producción y transformación de información y estrategia de datos abiertos en la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
4. Participar en actividades relacionadas con la administración funcional de los sistemas de información, la parametrización y las soluciones de analítica, que se encuentren asignados a la Dirección.
5. Adelantar actividades relacionadas con la estrategia de uso y apropiación de los sistemas de información misional de la Entidad y las soluciones de analítica asignados a la Dirección.
6. Realizar la estructuración de herramientas tecnológicas para la obtención, procesamiento y análisis de información.
7. Aplicar conocimientos y técnicas en las actividades de extracción, limpieza, exploración, estructuración, carga y visualización de datos.
8. Realizar estudios, investigaciones, análisis, interpretaciones, conceptos técnicos, documentos y

actos administrativos relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

9. Atender peticiones, quejas, reclamos y sugerencias asignados a la Dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Operar sistemas de información, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo con políticas institucionales, normatividad y procedimientos definidos.
11. Elaborar los informes de gestión de acuerdo con las necesidades de la Procuraduría General de la Nación y la normatividad vigente.
12. Administrar los riesgos de los procesos, en lo de su competencia, de acuerdo con la reglamentación del sistema, los procedimientos aplicables y la orientación técnica de la Oficina de Planeación.
13. Participar en las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad.
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**

- Teoría general de la Administración Pública y organizacional.
- Estadística básica y bases de datos.
- Contratación Estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

#### **Comunes**

- Atención al usuario.
- Manejo de 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**

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORNTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – DIVISIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe División de Relacionamento con el Ciudadano
Personal a cargo:	No

## II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezcan a las áreas de conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; matemáticas y ciencias naturales, ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 actividades que apoyen la gestión administrativa, organizativa y operativa de la División y participar en la búsqueda de mejores prácticas para la optimización en la atención, trámite de requerimientos y el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, políticas y directrices establecidas

## VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para encontrar mejores prácticas en los servicios prestados, efectuar mejores aplicaciones a las ya existentes y desarrollar métodos para mejorar el desempeño de la División.
2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la División.
3. Realizar actividades de control de los procedimientos a cargo de la dependencia.
4. Suministrar orientación y dar trámite oportuno a peticiones de usuarios internos y externos y demás tramites de competencia de la dependencia.
5. Realizar las actividades que le sean asignadas en relación con el recibo, análisis, radicación, clasificación, registro, digitalización, asignación de competencias de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, actuaciones disciplinarias y toda la demás documentación que, por cualquiera de los canales institucionales habilitados para la recepción de comunicaciones, ingrese a nivel central de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en el diseño e implementación de nuevas prácticas para la mejora de los canales de atención, disponibilidad, funcionalidad, usabilidad y accesibilidad, conforme a los lineamientos establecidos.



7. Prestar apoyo al Jefe de la División en la gestión de los diversos asuntos administrativos y operativos a cargo de la dependencia.
8. Elaborar y proyectar los informes, manuales y demás documentos, que le sean requeridos por el jefe inmediato, conforme a la competencia de la dependencia.
9. Apoyar y orientar las tareas de sustanciación y del trámite documental que corresponde atender a la División.
10. Atender a la ciudadanía y demás grupos de valor, promoviendo el lenguaje claro.
11. Efectuar el control y seguimiento mensual de los procesos asignados para su trámite de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
12. Realizar las tareas de control de calidad, que le sean asignadas por el jefe inmediato.
13. 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.
14. Adelantar las actuaciones y proyectar los actos administrativos que por delegación del jefe le sean asignados en el trámite de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores de la dependencia, de acuerdo con el área disciplinar.
15. Contribuir con el diseño e implementación de los proyectos institucionales especialmente en los de participación ciudadana y rendición de cuentas, a los que deba concurrir la Dependencia
16. 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.
17. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la Entidad según los procedimientos establecidos.
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 acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

#### **Conocimientos esenciales:**

##### **Específicos**

- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario.
- Normas de correspondencia.
- Teoría general de la Administración Pública y organizacional.
- Estructura, competencias y funciones de la PGN.
- 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 |

## **OBSERVACIONES**

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORNTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS <sup>11</sup>
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 académica en derecho o que pertenezcan a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; ciencias de la salud; economía, administración, contaduría y afines; ingenierías, arquitectura, urbanismo y afines; ciencias de la educación; matemáticas, ciencias naturales, estadística; diseño o publicidad; agronomía o afines; dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias de instrucción y las demás acciones 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. Apoyar a la dependencia en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales.
2. Apoyar las actuaciones preventivas y de control de gestión, o de intervención o disciplinarias que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, conforme a la competencia de la dependencia.
3. Evaluar y proyectar las actuaciones disciplinarias cuando haya lugar, además de los recursos de apelación, queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, que sean requeridos dentro de los asuntos asignados de acuerdo con las normas vigentes y la competencia de la dependencia.
4. Prestar apoyo profesional en la realización de reuniones informativas con las autoridades competentes, oficinas de control interno disciplinario o visitas a entidades de su jurisdicción en temas de competencia de la dependencia.
5. Apoyar los espacios de comunicación con la sociedad, juntas, comités, consejos en temas de prevención y de control de gestión y las actividades realizadas con entidades, organismos,

<sup>11</sup> Procuraduría Delegada para la Defensa de los DDHH, para la Restitución de Tierras, para Asuntos Ambientales y Agrarios; para Asuntos Civiles, para el Ministerio Público en Asuntos Penales, para la Conciliación Administrativa, para Asuntos del Trabajo y Seguridad Social; para la Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer; para el seguimiento a los Recursos del Sistema General de Regalías, para la Moralidad y la Transparencia Pública.

autoridades y demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido por el jefe.

6. Efectuar las pruebas y el recaudo de material probatorio que sean requeridos como parte de las actuaciones disciplinarias de instrucción que se adelanten de acuerdo con las funciones de la dependencia, los procedimientos y normas vigentes.
7. Apoyar por designación del jefe inmediato, vigilancia superior sobre las actuaciones que se deban adelantar en los órganos de control de otras entidades cuando sea competencia de la dependencia.
8. Realizar las labores de apoyo necesarias para el fortalecimiento de los sistemas integrados de gestión y mantener actualizados los procedimientos respectivos.
9. Atender a los usuarios internos y externos en todas las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
10. Elaborar informes, bases de datos, indicadores de gestión y desempeño, realizar los informes, reportes, estadísticas, registros en los sistemas de información y demás tareas relativas que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia que le sean 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, Procesal, Penal, Constitucional, Administrativo, de Familia, de los Niños, de la Mujer, Agrario o Ambiental, Civil, Comercial, Internacional o Laboral de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y Conciliación.
- Derecho Internacional Humanitario.
- Argumentación jurídica.
- Planeación Estratégica.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Políticas y Finanzas Públicas.
- Contratación Estatal.
- Empleo Público.
- Legislación de servicios públicos.
- Legislación de víctimas y paz.
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.
- Legislación de restitución de tierras.
- Legislación en seguridad social.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Jurisprudencia y normatividad vigente.
- Patrimonio Público.
- Bienes de interés cultural.
- Sistema General de Regalías.
- 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.
- Manejo de Bases de Datos y Sistemas de Información.

## 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

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPOR%20TAMENTALES%2005-JUL-12.pdf>

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O GRUPOS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN <sup>12</sup>
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 académica en derecho.  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 e instruir las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción 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 la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción que sean de competencia de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos
2. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Instruir las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia, doble conformidad y el grado de consulta de la suspensión provisional, así como sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Apoyar las respuestas a las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia, normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Prestar apoyo profesional en la realización de reuniones informativas con las oficinas de control interno disciplinario en temas de competencia de la dependencia.

<sup>12</sup> Hacen parte de las Procuradurías Delegadas con funciones Disciplinarias de instrucción la Sala Disciplinaria de instrucción, Vigilancia Administrativa, Economía y Hacienda Pública, Contratación Estatal, Fuerza Pública, de conformidad con lo previsto en la Ley y las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

6. Elaborar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionados con el desarrollo de las actividades y procesos asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Apoyar al jefe inmediato, en la vigilancia superior sobre las actuaciones disciplinarias que la dependencia tenga competencia respecto de los órganos de control disciplinario interno de las entidades, de acuerdo con la formación y experiencia profesional 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. Proyectar la respuesta a requerimientos, derechos de petición y demás documentos que le sean solicitados para la consideración y firma del jefe inmediato, atendiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la Entidad según los procedimientos establecidos en la misma.
11. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas de competencia de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
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, Administrativo, Procesal, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación Estatal.
- Estatuto Anticorrupción.

#### **Para la Economía y Hacienda Pública**

- Derecho Tributario, Económico y Financiero.
- Hacienda Pública.
- Conocimientos generales en economía y contabilidad pública.

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

- Régimen Disciplinario de las Fuerzas Militares y de Policía.
- Normas internas de las Fuerzas Militares y de Policía.
- Legislación control de armas, municiones y explosivos.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

#### **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

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>



# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN <sup>13</sup>
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 académica en derecho o que pertenezca a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; ciencias de la salud; economía, administración, contaduría y afines; ingenierías, arquitectura, urbanismo y afines; ciencias de la educación; matemáticas, ciencias naturales, estadística; diseño o publicidad; agronomía o afines; dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 y apoyar los procesos que en etapa de instrucción le sean asignados, en el campo de su competencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Adelantar acciones preventivas y de control de gestión, además de intervención, en el campo de su competencia, para garantizar el cumplimiento del objetivo misional de la dependencia.
3. Adelantar las gestiones dirigidas para la atención de la población vulnerable frente a su situación, conforme a los procedimientos y directrices adoptadas por las autoridades competentes.
4. Practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos en etapa de instrucción asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Evacuar despachos comisorios provenientes de otras dependencias de la Procuraduría General de la Nación, para dar el oportuno y correspondiente trámite.
6. Recaudar procesar y analizar la información que por su profesión o especialidad le sea encomendada por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos definidos.
7. Atender usuarios internos y externos además de resolver las consultas, derechos de petición, así

<sup>13</sup> Hacén parte de las Procuradurías Delegadas con funciones Disciplinarias de instrucción la Sala Disciplinaria de instrucción, Vigilancia Administrativa, Economía y Hacienda Pública, Contratación Estatal, Fuerza Pública, de conformidad con lo previsto en la Ley y las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen..

como elaborar los proyectos de competencia de la dependencia y demás que le sean solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

8. Elaborar los informes técnicos conforme al área disciplinar y los lineamientos establecidos; además de prestar apoyo profesional o técnico - científico de acuerdo con su experticia para las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la función preventiva y de control de gestión y de defensa de los derechos humanos.
9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la Entidad, mantener actualizados los sistemas integrados de gestión y los procedimientos 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**

- Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación Estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimiento en su área disciplinar.

#### **Para la Economía y Hacienda Pública**

- Derecho Tributario, Económico y Financiero.
- Hacienda Pública.
- Conocimientos generales en economía y contabilidad pública.

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

- Régimen Disciplinario de las Fuerzas Militares y de Policía.
- Normas internas de las Fuerzas Militares y de Policía.
- Legislación control de armas, municiones y explosivos.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

#### **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**

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORNTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

COPIA CONTROLADA

## **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - SALA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	SALA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN
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 académica en derecho.  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

### **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 actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción y las demás acciones 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. Instruir la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios asignados, que sean de competencia de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
2. Prestar apoyo profesional en la realización de reuniones informativas con las oficinas de control interno disciplinario en temas de competencia de la dependencia.
3. Preparar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Instruir las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia, doble conformidad y el grado de consulta de la suspensión provisional, así como sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Proyectar las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia, normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Elaborar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionados con el desarrollo de las actividades y procesos asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Apoyar al jefe inmediato, en la vigilancia superior sobre las actuaciones disciplinarias que la dependencia tenga competencia respecto de los órganos de control disciplinario interno de las entidades, de acuerdo con la formación y experiencia profesional 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 sistemas de información de la Entidad según los procedimientos respectivos.
9. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas de competencia de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
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 Administrativo, Constitucional, Probatorio y Disciplinario.
- Contratación Estatal.
- Estatuto Anticorrupción.

#### **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 |

### **OBSERVACIONES**

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPOR%20TAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES O GRUPOS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)  
Ubicación del empleo: PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO<sup>14</sup>

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 académica en derecho.  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 actuaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento que le sean encomendadas y llevar a cabo las demás acciones a que haya lugar conforme a las normas vigentes, directrices establecidas y metodologías idóneas, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

## VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### Funciones esenciales:

1. Tramitar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión; así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios asignados, que sean de competencia de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
2. Preparar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia, doble conformidad y el grado de consulta de la suspensión provisional, así como sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Proyectar las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente y las de vigilancia superior para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia,

<sup>14</sup> Hacen parte de las Procuradurías Delegadas con funciones Disciplinarias de Juzgamiento la Sala Disciplinaria Ordinaria de Juzgamiento y las Procuradurías Delegadas de Juzgamiento 1,2, 3 y 4, de conformidad con lo previsto en la Ley y las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

- normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Prestar apoyo profesional en la realización de reuniones informativas con las oficinas de control interno disciplinario en temas de competencia de la dependencia.
  6. Practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios asignados, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
  7. Elaborar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionados con el desarrollo de las actividades y procesos asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  8. Apoyar, por designación del jefe, en la vigilancia superior y el poder preferente sobre las actuaciones disciplinarias que la dependencia tenga competencia respecto de los órganos de control disciplinario interno de las entidades, de acuerdo con la formación y experiencia profesional y los procedimientos establecidos para tal fin
  9. Realizar las labores de apoyo necesarias para el fortalecimiento de los sistemas integrados de gestión y mantener actualizados los sistemas de información de la Entidad según los procedimientos respectivos.
  10. Apoyar las actuaciones preventivas y de control de gestión o de intervención cuando sean de competencia de la dependencia conforme a las instrucciones establecidas y normatividad vigente.
  11. Proyectar y resolver los derechos de petición, solicitudes de información o de trámite, así como las acciones de tutela, en los casos en que sea necesario, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe.
  12. Apoyar actividades administrativas y de coordinación, prevención y de control de gestión, secretarías Ad hoc, asignadas por el jefe y rendir los informes respectivos, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones de la dependencia.
  13. Participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos y de control de gestión o de intervención, de acuerdo con las necesidades detectadas, así como los proyectos de apoyo, seguimiento, revisión y asesoría a otras dependencias disciplinarias, para el cumplimiento de los fines institucionales.
  14. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas de competencia de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
  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**

- Derecho Constitucional, Penal, Administrativo, Disciplinario, Probatorio y Procesal.
- 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**

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORMENTALES%205-JUL-12.pdf>

COPY CONTROL



# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - SALA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ELECCIÓN POPULAR

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	SALA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ELECCIÓN POPULAR.
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 académica en derecho.  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 actuaciones disciplinarias en juzgamiento de servidores públicos de elección popular y las demás acciones 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. Tramitar la actuación disciplinaria en etapa de juzgamiento, segunda instancia asignada por el jefe, que sea competencia de la dependencia y proyectar para la firma de este los actos que procedan, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Proyectar las decisiones o providencias de actuaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento, de recursos de apelación, queja, impedimentos, conflicto de competencias, recusaciones, el grado de consulta de auto de suspensión provisional, así como de sus prórrogas entre otros, que sean requeridos dentro de los procesos asignados de acuerdo con las normas vigentes.
3. Efectuar las pruebas y el recaudo de material probatorio que sean requeridos como parte de las actuaciones disciplinarias de juzgamiento que se adelanten de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Elaborar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionados con el desarrollo de las actividades y procesos asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Realizar las labores de apoyo necesarias para el fortalecimiento de los sistemas integrados de gestión y mantener actualizados los sistemas de información de la Entidad según los procedimientos respectivos.
6. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas de competencia de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
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

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Administrativo, Penal, Procesal y Probatorio.
- Derechos Humanos y DIH.
- Estatuto Anticorrupción.
- Argumentación Jurídica.
- Contratación Estatal.

### 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

### OBSERVACIONES

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPOR%20TAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
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 académica en ingeniería topográfica.  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 propias de su disciplina para realizar los apoyos que le sean asignados mediante la utilización de metodologías científico-técnicas propias de su especialidad profesional y realizar la práctica de pruebas, garantizando que los conceptos y apoyos emitidos por la Dirección cumplan con la rigurosidad exigida por la ley, las normas vigentes y los procedimientos internos; dentro de las actuaciones disciplinarias, preventivas y de intervención

## VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos en las actuaciones técnico – científicas que le asigne el jefe inmediato, mediante el uso de metodologías y herramientas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
2. Tramitar las solicitudes de información técnica que soliciten los operadores en las actuaciones disciplinarias que le sean asignados de las dependencias, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia; así como a las dependencias con funciones de intervención y preventivas.
3. Realizar inspección disciplinaria a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y la institución.
4. Realizar las actividades probatorias (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos técnico científicos propios de su profesión y los parámetros establecidos por la institución
5. Rendir informes técnico-científicos o dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Entidad.
6. Realizar levantamientos y planos topográficos, de acuerdo con los requerimientos del caso y con los procedimientos establecidos por la dependencia y la Entidad.
7. Emitir conceptos técnico profesionales en apoyo a la funciones disciplinarias, de intervención y

preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con los criterios propios de la disciplina.

8. Asistir a audiencias y juicios orales en procesos disciplinarios, penales, entre otros, para sustentar las pruebas que se hayan adelantado, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Elaborar proyectos de concepto y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios de intervención.
10. Proyectar comunicaciones para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.
11. Rendir informes de las actividades desarrolladas, que cumplan con los parámetros técnicos, de calidad y periodicidad adoptados por la dependencia.
12. Realizar las actividades de documentación y orientación relacionadas con temas de competencia de la dependencia, requeridos según las actividades y tareas asignadas para el cumplimiento de los planes institucionales.
13. Ejercer funciones de policía judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
14. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones, sistemas de información y demás temas relacionados con la dependencia, según los procedimientos y lineamientos establecidos.
15. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas de competencia de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y 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**

- Levantamientos topográficos.
- Levantamientos de terreno.
- Levantamiento de obras civiles y arquitectónicas.
- Procesamiento de datos.
- Elaboración de planos.
- Determinación de cantidades de obra.
- Determinación de movimientos de tierra.
- Elaboración de presupuesto.
- Análisis de sobrecostos.
- Derecho Disciplinario.
- Estatuto Anticorrupción.
- 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

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
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 académica en derecho.  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 actuaciones disciplinarias en la etapa de instrucción y prestar el apoyo profesional que le sean asignados mediante la utilización de metodologías científico-técnicas propias de su especialidad profesional, para garantizar que los conceptos emitidos por la Dirección cumplan con la rigurosidad exigida por la ley, las normas vigentes y los procedimientos internos

## VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### Funciones esenciales:

1. Aplicar los conocimientos en los procedimientos investigativos que le asigne el jefe inmediato, mediante el uso de principios, metodologías y técnicas propias de su profesión.
2. Realizar la inspección disciplinaria a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y la institución.
3. Proyectar y rendir informes evaluativos técnicos derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la Entidad.
4. Realizar las actividades probatorias (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos técnico científicos propios de su profesión y los parámetros establecidos por la institución.
5. Elaborar comunicaciones y adelantar actuaciones disciplinarias y administrativas en la etapa de instrucción de acuerdo con el reparto asignado por el jefe inmediato conforme a los lineamientos establecidos.
6. Brindar acompañamiento técnico relacionado con la práctica probatoria en apoyo a los operadores 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. Asistir a audiencias y juicios orales en procesos disciplinarios, penales, entre otros, para sustentar las pruebas que se hayan adelantado, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Ejercer funciones de policía judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
10. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones y demás temas

relacionados con la dependencia, según los procedimientos y lineamientos establecidos.

11. Elaborar informes, bases de datos, indicadores de gestión y desempeño, reportes, estadísticas, registros en los sistemas de información y demás tareas relativas que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia que le sean asignadas.
12. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas de competencia de la dependencia 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**

- Constitución Política.
- Contratación Estatal.
- Derecho Disciplinario, Administrativo, Probatorio.
- Presupuesto.
- Marco normativo de policía judicial.
- 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**

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORNTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
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 académica en medicina, fonoaudiología o que pertenezcan al área del conocimiento de las ciencias de la salud.  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 propias de su disciplina para realizar los apoyos que le sean asignados mediante la utilización de metodologías científico-técnicas propias de su especialidad profesional y realizar la práctica de pruebas, garantizando que los conceptos y apoyos emitidos por la Dirección cumplan con la rigurosidad exigida por la ley, las normas vigentes y los procedimientos internos; dentro de las actuaciones disciplinarias, preventivas y de intervención.

## VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos en las actuaciones técnico – científicas que le asigne el jefe inmediato, mediante el uso de metodologías y herramientas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
2. Tramitar las solicitudes de información técnica que soliciten los operadores en las actuaciones disciplinarias que le sean asignados de las dependencias, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia; así como a las dependencias con funciones de intervención y preventivas.
3. Realizar inspección disciplinaria a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y la institución.
4. Realizar las actividades probatorias (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos técnico científicos propios de su profesión y los parámetros establecidos por la institución
5. Rendir informes técnico-científicos o dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Entidad.
6. Realizar las actividades relacionadas con temas de medicina forense, clínica, acústica forense u



otros requeridas, según las tareas asignadas y el área disciplinar.

7. Apoyar la revisión de los conceptos de pericias forenses en su área disciplinar, cuando sea necesario para el cumplimiento de las funciones propias de la Dirección.
8. Emitir conceptos técnico-profesionales en apoyo a las funciones disciplinarias, de intervención y preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con los criterios propios de la disciplina.
9. Asistir a audiencias y juicios orales en procesos disciplinarios, penales, entre otros, para sustentar las pruebas que se hayan adelantado, conforme a los procedimientos establecidos.
10. Elaborar proyectos de concepto y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios de intervención.
11. Proyectar comunicaciones para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.
12. Ejercer funciones de policía judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
13. Rendir informes conforme a los lineamientos establecidos y registrar los asuntos asignados en los sistemas de información designados para tal fin, de acuerdo con los parámetros técnicos, de calidad y periodicidad adoptados por la dependencia.
14. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones y demás temas relacionados con la dependencia, según los procedimientos y lineamientos establecidos.
15. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas relacionados con su profesión o especialidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y 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**

- Constitución Política.
- Contratación Estatal.
- Presupuesto.
- Derecho Disciplinario y Administrativo.
- Marco normativo de policía judicial.
- 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**

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORNTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
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 disciplinas académicas 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.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 propias de su disciplina para realizar los apoyos que le sean asignados mediante la utilización de metodologías científico-técnicas propias de su especialidad profesional y realizar la práctica de pruebas, garantizando que los conceptos y apoyos emitidos por la Dirección cumplan con la rigurosidad exigida por la ley, las normas vigentes y los procedimientos internos; dentro de las actuaciones disciplinarias, preventivas y de intervención.

## VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos en las actuaciones técnico – científicas que le asigne el jefe inmediato, mediante el uso de metodologías y herramientas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
2. Tramitar las solicitudes de información técnica que soliciten los operadores en las actuaciones disciplinarias le sean asignados, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia; así como a las dependencias con funciones de intervención y preventivas
3. Realizar inspección disciplinaria a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y la institución.
4. Realizar las actividades probatorias (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos técnico científicos propios de su profesión y los parámetros establecidos por la institución.
5. Rendir informes técnico-científicos o dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Entidad.
6. Realizar los informes y análisis financieros o contables asignados por el jefe inmediato, con el fin de determinar presuntas irregularidades, que se adelanten por los diferentes operadores disciplinarios.
7. Emitir conceptos y apoyos relacionados con análisis de mercado para la adquisición de bienes,

servicios y suministros, de acuerdo con las metodologías normalmente aceptadas.

8. Recaudar y analizar información financiera laboral, administrativa, tributaria y contable de las entidades y personas relacionadas con las investigaciones de acuerdo con las normas vigentes, metodologías y procedimientos establecidos en la Institución.
9. Emitir conceptos y apoyos relacionados con evaluación financiera de proyectos; sentencias y conciliaciones; administración y gestión de tesorería; análisis contable y financiero; análisis económico, contable y financiero de planeación y ejecución de contratos; verificación de programación y ejecución presupuestal; entre otros, de acuerdo con las metodologías aceptadas y dependiendo de su área disciplinar.
10. Emitir conceptos técnico-profesionales en apoyo a las funciones disciplinarias, de intervención y preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con los criterios propios de la disciplina.
11. Asistir a audiencias y juicios orales en procesos disciplinarios, penales, entre otros, para sustentar las pruebas que se hayan adelantado, conforme a los procedimientos establecidos.
12. Elaborar proyectos de concepto y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios de intervención.
13. Proyectar comunicaciones para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.
14. Ejercer funciones de policía judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
15. Rendir informes conforme a los lineamientos establecidos y registrar los asuntos asignados en los sistemas de información designados para tal fin, de acuerdo con los parámetros técnicos, de calidad y periodicidad adoptados por la dependencia.
16. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones y demás temas relacionados con la dependencia, según los procedimientos y lineamientos establecidos.
17. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas relacionados con su profesión o especialidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
18. 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.
- Contabilidad Pública.
- Finanzas Públicas.
- Evaluación de Proyectos.
- Derecho Disciplinario y Administrativo.
- Marco normativo de policía judicial.
- 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

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
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 disciplinas académicas en ingeniería civil, construcciones civiles, ingeniería eléctrica, ingeniería de sistemas, ingeniería informática o que pertenezcan al área del conocimiento de ingenierías, arquitectura, urbanismo y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 propias de su disciplina para realizar los apoyos que le sean asignados mediante la utilización de metodologías científico-técnicas propias de su especialidad profesional y realizar la práctica de pruebas, garantizando que los conceptos y apoyos emitidos por la Dirección cumplan con la rigurosidad exigida por la ley, las normas vigentes y los procedimientos internos; dentro de las actuaciones disciplinarias, preventivas y de intervención.

## VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos en las actuaciones técnico – científicas que le asigne el jefe inmediato, mediante el uso de metodologías y herramientas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
2. Tramitar las solicitudes de información técnica que soliciten los operadores en las actuaciones disciplinarias le sean asignados, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia; así como a las dependencias con funciones de intervención y preventivas
3. Realizar inspección disciplinaria a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y la institución.
4. Realizar las actividades probatorias (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos técnico científicos propios de su profesión y los parámetros establecidos por la institución.
5. Rendir informes técnico-científicos o dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Entidad.
6. Rendir informes técnico-científicos o dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Entidad.

7. Emitir conceptos y apoyos relacionados con proyectos de construcción, avalúo comercial de inmuebles, licencias de construcción, sobrecostos en obras, remodelaciones u adecuaciones; proyectos viales, técnicos sanitarios, eléctricos, hidráulico, estructurales o de geotecnia o en su área disciplinar, de acuerdo con las metodologías aceptadas.
8. Emitir conceptos técnico-profesionales en apoyo a las funciones disciplinarias, de intervención y preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con los criterios propios de la disciplina.
9. Asistir a audiencias y juicios orales en procesos disciplinarios, penales, entre otros, para sustentar las pruebas que se hayan adelantado, conforme a los procedimientos establecidos.
10. Elaborar proyectos de concepto y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios de intervención.
11. Proyectar comunicaciones para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.
12. Ejercer funciones de policía judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
13. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas relacionados con su profesión o especialidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
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 Estatal.
- Presupuesto y sobrecostos de obras.
- Proyecto Estructural.
- Diseño Arquitectónico de obras y urbanismo.
- Estudio de Suelos.
- Construcción de obras civiles y licencias.
- Ordenamiento territorial.
- Formulación de proyectos de inversión.
- Derecho Disciplinario y Administrativo.
- Marco normativo de policía judicial.
- Geotecnia.
- 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

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adiciónen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adiciónen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORCIONALES%205-JUL-12.pdf>



# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
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 disciplinas académicas que pertenezcan a las áreas del conocimiento de las ciencias sociales y humanas; ingenierías, arquitectura, urbanismo y afines; ciencias de la educación, matemáticas y ciencias naturales; diseño; agronomía y afines; dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar.  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 propias de su disciplina que le sean asignados mediante la utilización de metodologías científico-técnicas propias de su especialidad profesional y realizar la práctica de pruebas, garantizando que los conceptos y apoyos emitidos por la Dirección cumplan con la rigurosidad exigida por la ley, las normas vigentes y los procedimientos internos; dentro de las actuaciones disciplinarias, preventivas y de intervención.

## VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos en las actuaciones técnico – científicas que le asigne el jefe inmediato, mediante el uso de metodologías y herramientas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
2. Brindar apoyo técnico a los operadores en las actuaciones, inspecciones y actividades probatorias disciplinarias que le sea asignadas de las dependencias o entidades que así lo soliciten, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia; así como a las dependencias con funciones de intervención y preventivas.
3. Rendir informes técnico-científicos o dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Entidad.
4. Organizar actividades para abordar temas preventivos dirigidos a la sociedad, siguiendo las políticas institucionales.
5. Emitir conceptos técnico-profesionales en apoyo a las funciones disciplinarias, de intervención y preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con los criterios propios de la disciplina.
6. Asistir a audiencias y juicios orales en procesos disciplinarios, penales, entre otros, para sustentar

- las pruebas que se hayan adelantado, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Elaborar proyectos de concepto y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios de intervención.
  8. Proyectar comunicaciones para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.
  9. Ejercer funciones de policía judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
  10. Rendir informes conforme a los lineamientos establecidos y registrar los asuntos asignados en los sistemas de información designados para tal fin, de acuerdo con los parámetros técnicos, de calidad y periodicidad adoptados por la dependencia
  11. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones y demás temas relacionados con la dependencia, según los procedimientos y lineamientos establecidos.
  12. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas relacionados con su profesión o especialidad, 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**

- Técnicas de investigación judicial y administrativa.
- Marco normativo de policía judicial.
- Derecho Disciplinario, Administrativo y Penal
- Derechos Humanos y DIH.
- 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

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORNTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

COPIA NO CONTROLADA

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
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 disciplinas académicas en ingeniería ambiental, sanitaria o afines.  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

### 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 propias de su disciplina que le sean asignados mediante la utilización de metodologías científico-técnicas propias de su especialidad profesional y realizar la práctica de pruebas, garantizando que los conceptos y apoyos emitidos por la Dirección cumplan con la rigurosidad exigida por la ley, las normas vigentes y los procedimientos internos; dentro de las actuaciones disciplinarias, preventivas y de intervención.

### VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos en las actuaciones técnico – científicas que le asigne el jefe inmediato, mediante el uso de metodologías y herramientas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
2. Brindar apoyo técnico a los operadores en las actuaciones, inspecciones y actividades probatorias disciplinarias que le sean asignadas, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia; así como a las dependencias con funciones de intervención y preventivas.
3. Rendir informes técnico-científicos o dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Entidad.
4. Emitir conceptos y apoyos relacionados con gerencia y gestión ambiental ambiental e impacto y plan de mitigación ambiental, entre otros.
5. Emitir conceptos técnico profesionales en apoyo a la funciones disciplinarias, de intervención y preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con los criterios propios de la disciplina.
6. Asistir a audiencias y juicios orales en procesos disciplinarios, penales, entre otros, para sustentar las pruebas que se hayan adelantado, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Elaborar proyectos de concepto y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios de intervención.

8. Proyectar comunicaciones para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.
9. Rendir informes de las actividades desarrolladas, que cumplan con los parámetros técnicos, de calidad y periodicidad adoptados por la dependencia.
10. Realizar las actividades de documentación y orientación relacionadas con temas de competencia de la dependencia, requeridos según las actividades y tareas asignadas para el cumplimiento de los planes institucionales.
11. Ejercer funciones de policía judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
12. Registrar la información del proceso misional en los sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos vigentes y con las funciones asignadas.
13. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones y demás temas relacionados con la dependencia, según los procedimientos y lineamientos establecidos.
14. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas relacionados con su profesión o especialidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
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**

- Constitución Política.
- Contratación Estatal.
- Presupuesto y sobrecostos de obras.
- Impacto y plan de mitigación ambiental.
- Gerencia y gestión ambiental.
- Formulación de proyectos.
- Derecho Disciplinario y Administrativo.
- Marco normativo de policía judicial.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

##### **Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- 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
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO

NIVEL A  
NIVEL B

### **OBSERVACIONES**

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORNTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

COPIA NO CONTROLADA

## **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Director de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información
Personal a cargo:	No

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

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezcan a las áreas de conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; economía, administración, contaduría y afines; ciencias sociales y humanas, matemáticas y ciencias naturales.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

### **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 los procesos que se adelantan en la dirección, a través del desarrollo y aplicación de herramientas de obtención, análisis y procesamiento de datos, así como en la respuesta a solicitudes a usuarios internos y externos relacionadas con las funciones a cargo de la Dirección.

### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **Funciones esenciales:**

1. Apoyar a la dirección en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales.
2. Elaborar herramientas de recolección, consolidación, análisis y visualización de información.
3. Prestar servicios de asistencia respecto de las herramientas de recolección y análisis de datos, y los sistemas de información misional a cargo de la Dirección.
4. Realizar actividades relacionadas con la estrategia de uso y apropiación de los sistemas de información misional de la Entidad asignados a la Dirección.
5. Apoyar la estructuración y desarrollo de proyectos de gestión de uso de servicios de tecnología, que contribuyan con el fortalecimiento de las capacidades de la entidad en la obtención, procesamiento y análisis de información.
6. Administrar los riesgos de los procesos, en lo de su competencia, de acuerdo con la reglamentación del sistema, los procedimientos aplicables y la orientación técnica de la Oficina de Planeación.
7. Participar en las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la Entidad.
8. Atender peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las competencias de la Dirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.

9. Ejecutar los sistemas de información, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo con las políticas institucionales, normatividad y procedimientos definidos.
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.

## **VI.COMPETENCIAS FUNCIONALES**

### **Conocimientos esenciales:**

#### **Específicos**

- Teoría general de la administración pública y organizacional.
- Estadística básica y 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.
- 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**

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicione, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicione, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPOR%20TAMENTALES%205-JUL-12.pdf>



## **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIVISIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad
Personal a cargo:	No

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

Título de formación universitaria en disciplinas académicas en derecho, ingeniería de sistemas, ingeniería de software, ingeniería multimedia o que pertenezcan al área del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

### **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, conforme a los lineamientos establecidos y normatividad vigente.

### **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 esta, para cumplir con su objeto misional.
2. Participar y dar apoyo en las tareas de sustanciación, análisis documental, reportes, informes, 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. Realizar el registro de las sanciones y causas de inhabilidad; además de brindar respuesta a los derechos de petición, requerimientos, tutelas, radicados y demás solicitudes, conforme al área disciplinar del profesional, la competencia de la dependencia, los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
4. Proyectar los informes, oficios, comunicaciones, actos administrativos y reportes que le sean asignados, para contribuir con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
5. Apoyar la gestión y trámite en el cumplimiento de providencias y demás decisiones judiciales.
6. Atender los requerimientos efectuados por las dependencias y autoridades, conforme a las instrucciones que le sean impartidas, para el cumplimiento del objeto misional.
7. 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.

8. Actualizar bases de datos, registrar información y adelantar el trámite de los requerimientos que deban ser formulados ante otras dependencias.
9. Apoyar y contribuir en proyectos, programas, actividades y procesos a cargo de la División y en los asuntos de interés institucional en la que ésta participe.
10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos vigentes y con las funciones asignadas.
11. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas relacionados con su profesión o especialidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
12. 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**

- Constitución Política.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Derecho Disciplinario, Administrativo, Penal.
- Contratación Estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- 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 |

### **OBSERVACIONES**

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPOR%20TAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – DIVISIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO

## I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe División de Relacionamento con el Ciudadano
Personal a cargo:	No

## II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplinas académicas en derecho o que pertenezcan al área del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

## 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 conforme a los lineamientos establecidos.

## 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 inmediato, para cumplir con su objeto misional.
2. Realizar tareas de atención al público, recibo de consultas, proyectar respuestas, radicación, clasificación, análisis documental, digitalización, establecimiento de antecedentes, asignación de competencia, registro en los sistemas institucionales y de los demás trámites a cargo de la dependencia.
3. Proyectar los informes, oficios, comunicaciones, actos administrativos y reportes que le sean asignados, para contribuir con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
4. Atender la gestión y trámite de certificados de antecedentes, derechos de petición, para dar cumplimiento al objeto misional de la dependencia.
5. Atender los requerimientos efectuados por las dependencias y autoridades, conforme a las instrucciones que le sean impartidas, para el cumplimiento del objeto misional.
6. Apoyar las tareas de control de calidad, que le sean asignadas por el jefe inmediato.
7. 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.
8. Atender a la ciudadanía y demás grupos de valor, promoviendo el lenguaje claro.
9. Apoyar y contribuir a proyectos, programas, actividades y procesos a cargo de la División y en los asuntos de interés institucional en la que ésta participe.
10. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas relacionados

con su profesión o especialidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas.

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, Disciplinario y Administrativo.
- Normas de Correspondencia.
- 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**

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

- Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Ver diccionario de competencias, enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPOR%20TAMENTALES%205-JUL-12.pdf>